



**UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
ESCUELA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL**

TEMA: ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y MANUAL DE INDUCCIÓN EN LA EMPRESA “MUNDIPLAST” CIA. LTDA.

RESUMEN

Al realizar el tema se pretende llenar los requerimientos existentes y aportar nuevas ideas y conocimientos, los que permitirán que la administración este organizada de una manera apropiada en el ámbito operativo con la adecuada orientación del factor humano, de tal forma que contribuya al cumplimiento de los objetivos y metas propuestas por la empresa así como de sus trabajadores.

Por esta razón el objetivo de esta propuesta es dar a conocer con exactitud las funciones, responsabilidades y tareas que tienen que llevar a cabo el personal de la organización, así como orientar al mismo el momento que ingresan a la empresa por primera vez y de esta manera brinde un personal eficaz y eficiente en todos los niveles.

CAPITULO I

En este capítulo, se da a conocer la situación actual que afronta la empresa “Mundiplast Cía. Ltda.”, los problemas que interfieren en el correcto desarrollo de las actividades, así como la reseña histórica de la empresa, los objetivos y metas que se han fijado, las funciones que desempeña la organización para finalizar con un análisis FODA.



**UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
ESCUELA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL**

TEMA: ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y MANUAL DE INDUCCIÓN EN LA EMPRESA “MUNDIPLAST” CIA. LTDA.

CAPITULO II

Se presenta el fundamento teórico, es decir información recopilada sobre diseño, análisis y descripción de puestos, manuales administrativos que sustentan la propuesta del siguiente trabajo.

CAPITULO III

Se plantea la propuesta a través de un Manual de Funciones y Manual de Inducción que serán la guía para el adecuado desempeño y administración del Capital Humano.

CAPITULO IV

Se exponen las conclusiones y recomendaciones encontradas en el desarrollo de esta tesis.

Palabras clave: Manual, Inducción, Funciones, Perfil, Puesto, Orientación, Desempeño



UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
ESCUELA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL

TEMA: ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y MANUAL DE INDUCCIÓN EN LA EMPRESA “MUNDIPLAST” CIA. LTDA.

INDICE

MUNDIPLAST CIA. LTDA.

1. Análisis de la situación

2. Reseña Histórica y Ubicación de la Empresa

2.1.1. Ubicación

2.2. Planeación Estratégica

2.2.1. Clientes Externos

2.2.2. Clientes Internos

2.2.2.1. Demandas del Cliente Interno

2.2.3. Análisis FODA

2.2.3.1. Identificación de Fortalezas y Debilidades

(Factores Internos)

2.2.3.2. Identificación de Oportunidades y Amenazas

(Factores Externos)

2.2.3.3. Planificación Estratégica

2.2.4. Misión

2.2.5. Visión

2.2.6. Valores Corporativos

2.2.7. Objetivos Globales

2.2.8. Objetivos Generales



**UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
ESCUELA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL**

TEMA: ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y MANUAL DE INDUCCIÓN EN LA EMPRESA “MUNDIPLAST” CIA. LTDA.

2.2.9. Estrategias

2.2.10. Políticas

2.2.10.1. Políticas de Trabajo de la Empresa

2.2.10.2. Políticas de Producción de la Empresa

2.3. Organigrama Funcional

2.3.1. Descripción de Subsistemas

2.3.1.1. Junta General de Socios

2.3.1.2. Gerencia General

2.3.1.3. Departamento de Gestión de Talento Humano

2.3.1.4. Departamento Financiero Contable

2.3.1.5. Departamento de Producción

2.3.1.6. Departamento de Comercialización, Ventas y Despachos

2.3.1.7. Secretaria

2.3.2. Descripción del Proceso Productivo

2.3.2.1. Recepción de Materia Prima

2.3.2.2. Proceso de Mezclado

2.3.2.3. Proceso de Inyección – Soplado

2.3.2.4. Proceso de Estrucción

2.3.2.5. Domiciliarios



**UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
ESCUELA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL**

TEMA: ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y MANUAL DE INDUCCIÓN EN LA EMPRESA “MUNDIPLAST” CIA. LTDA.

2.3.2.6. Pintado

2.3.2.7. Proceso de Ensamble, Enfundado y
Empaque en Línea

2.3.3. Diagrama de Proceso

2.3.4. Layout de la Empresa con el Recorrido del
Proceso

2.3.5. Resultados de la Encuesta Realizada

MARCO TEORICO PARA LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE FUNCIONES Y UN MANUAL DE INDUCCIÓN

3. Marco Teórico

3.1. Las Funciones dentro de una Organización

3.1.1. Funciones de Ejecución

3.1.2. Funciones de Servicio

3.1.3. Funciones de Asesoría

3.1.4. Funciones Finalistas

3.2. **Departamentos Funcionales de una
Organización**

3.2.1. Departamento Administrativo

3.2.2. Departamento Financiero



UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
ESCUELA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL

TEMA: ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y MANUAL DE INDUCCIÓN EN LA EMPRESA “MUNDIPLAST” CIA. LTDA.

3.2.3. Departamento de Recursos Humanos

3.2.4. Departamento de Producción

3.3. **Diseño, Descripción y Análisis de Puestos**

3.3.1. Concepto de Puesto

3.3.2. Enfoque Motivacional del Diseño de Puestos

3.3.3. Enriquecimiento del Puesto

3.3.4. Equipos de Trabajo

3.4. **Descripción d Puestos**

3.4.1. Esquema de Descripción de Puestos

3.5. **Análisis de Puestos**

3.5.1. Información Necesaria para el análisis de
Puestos

3.5.2. Objetivos del Análisis y Descripción de Puestos
de Trabajo

3.5.3. Beneficios de la Descripción y análisis de
Puestos

3.5.4. La Estructura del Análisis de Puestos

3.5.5. Requisitos Intelectuales

3.5.6. Requisitos Físicos

3.5.7. Responsabilidades Adquiridas

3.5.8. Condiciones de Trabajo



UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
ESCUELA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL

TEMA: ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y MANUAL DE INDUCCIÓN EN LA EMPRESA “MUNDIPLAST” CIA. LTDA.

3.5.9. Métodos para la Descripción y Análisis de Puestos

3.5.9.1. Observación Directa

3.5.9.2. Entrevista

3.5.9.3. Cuestionario

3.5.9.4. Métodos Mixtos

3.5.10. Etapas del Análisis de Puestos

3.5.10.1. Etapa de Planeación

3.5.10.2. Etapa de Preparación

3.5.10.3. Etapa de Realización

3.6. Orientación

3.6.1. Proceso de Socialización

3.7. Manuales Administrativos

3.7.1. Manual de Inducción para el Personal Ingresante

3.7.2. Objetivos de los Manuales

3.7.3. Ventajas y Desventajas de los Manuales

Administrativos

3.7.3.1. Ventajas

3.7.3.2. Desventajas

PROPUESTA DE MANUALES ADMINISTRATIVOS



**UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
ESCUELA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL**

TEMA: ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y MANUAL DE INDUCCIÓN EN LA EMPRESA “MUNDIPLAST” CIA. LTDA.

4. Propuesta

- 4.1. Propuesta del Manual de Funciones para la Empresa Mundiplast
- 4.2. Propuesta del Manual de Inducción para la Empresa Mundiplast

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5. Conclusiones y Recomendaciones

- 5.1. Conclusiones
- 5.2. Recomendaciones

Bibliografía

Anexos



UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
ESCUELA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL
TEMA: ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE
TRABAJO Y MANUAL DE INDUCCION EN LA EMPRESA “MUNDIPLAST” CIA. LTDA.

UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
ESCUELA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL

ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES,
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y MANUAL
DE INDUCCION EN LA EMPRESA “MUNDIPLAST” CIA.
LTDA.

**Tesis previa a la obtención del
título de Ingeniero Industrial.**

AUTOR:

María Daniela Bonilla Zhindón.

DIRECTOR:

Psic. Saúl Jerves

CUENCA – ECUADOR
2010



**UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
ESCUELA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL**

TEMA: ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y MANUAL DE INDUCCIÓN EN LA EMPRESA “MUNDIPLAST” CIA. LTDA.

ABSTRACT

The established theme seeks to fill the existing requirements and bring new ideas as well as knowledge, which will allow the administration to become organized in the most appropriate manner, whether in the operative or performance field with proper guidance of a human factor, in such a way that it will contribute to meeting the objectives and goals proposed by the company and its employees.

Therefore the objective of this proposal is to make known with accuracy the functions, responsibilities and tasks which must be performed by the organization's personnel, the same which must be oriented upon entering the company for the first time in order to provide effective and efficient staff on all levels.

CHAPTER I

This chapter brings to light the current situation which the company “Mundiplast Cía. Ltda.” faces, as well as the problems which interfere with correct activity development. A historical account of the company is also described; the



UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
ESCUELA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL

TEMA: ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y MANUAL DE INDUCCIÓN EN LA EMPRESA “MUNDIPLAST” CIA. LTDA.

objectives and goals which have been set, the functions carried out, its organization or structure, proceeding to end with a FODA analysis.

CHAPTER II

The theoretical basis is presented here; compiled design information, position description or analysis and administrative manuals which support this proposal.

CHAPTER III

The proposal is established through a Functions Manual and a Induction Manual which will be a guide toward an adequate performance and Human Capital administration.

CHAPTER IV

The conclusions and recommendations found throughout the development of this thesis are exhibited.



**UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
ESCUELA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL**

TEMA: ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y MANUAL DE INDUCCIÓN EN LA EMPRESA “MUNDIPLAST” CIA. LTDA.

Agradecimiento

Agradezco a mi familia que supo darme el apoyo necesario para la realización de esta propuesta así como la entereza para culminar con mis estudios, a mis amigos que me proporcionaron ideas y me brindaron su apoyo durante toda mi vida universitaria, a mis profesores que me proporcionaron sus conocimientos, experiencias que contribuyeron para mi formación y de manera especial al Psic. Saúl Jerves por dedicar su tiempo para la corrección y dirección de esta tesis.



**UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
ESCUELA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL**

TEMA: ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y MANUAL DE INDUCCIÓN EN LA EMPRESA “MUNDIPLAST” CIA. LTDA.

Dedicatoria

Esta tesis está dedicada a mis padres por inculcarme el valor del trabajo y constancia en todas las actividades que he realizado, por el sacrificio y esfuerzo que tuvieron que hacer para cumplir una meta más en mi vida la cual es convertirme en una profesional, a mis hermanas que con sus logros me impulsaron para la culminación de mi carrera y a mi sobrina que con su ternura e inocencia supo darme el valor para vencer las dificultades que se presentaron durante el desarrollo de este tema.



**UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
ESCUELA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL**

TEMA: ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y MANUAL DE INDUCCIÓN EN LA EMPRESA “MUNDIPLAST” CIA. LTDA.

INTRODUCCION

En la actualidad el buen desempeño y funcionamiento de las organizaciones dependen en gran medida de la capacidad del recurso humano, es decir, un personal debidamente calificado con conocimientos y aptitudes adecuadas y que sea capaz de enfrentarse a las condiciones cambiantes del entorno aseguran el máximo nivel de competitividad y la obtención de los mejores resultados.

La necesidad de contar con el Recurso Humano idóneo es un factor clave y estratégico dentro de las organizaciones; ya que la productividad pasó a ser consecuencia de la calidad y excelencia del personal, convirtiéndose en uno de los pilares fundamentales en los que se basa el éxito de toda organización, dentro de un mundo altamente globalizado y competitivo.

Como consecuencia de ello es necesario proporcionar los conocimientos adecuados con la finalidad de cubrir las necesidades y carencias de los trabajadores y de la empresa a través de manuales administrativos que sirvan



UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
ESCUELA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL

TEMA: ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y MANUAL DE INDUCCIÓN EN LA EMPRESA “MUNDIPLAST” CIA. LTDA.

de base o guía para un mejor desempeño de las actividades de la organización acerca de las tareas que se deben realizar y responsabilidades que se tienen en sus lugares de trabajo así como un conocimiento claro del entorno en donde van a desempeñar sus funciones.

El presente documento contiene manual de funciones del cual se puede obtener un perfil del cargo el cual es necesario para seleccionar a los solicitantes y ofrece la información precisa para contratar al mejor aspirante, así como manual de inducción que contribuye en la orientación del nuevo personal y hace que se sienta familiarizado con la organización.

Estos manuales representan una base para garantizar el buen desempeño y crecimiento de la organización y de sus empleados, además de implementar mejoras e innovaciones y así se pueda cumplir con los objetivos y metas propuestas por la empresa.



CAPITULO 1

MUNDIPLAST CIA. LTDA.

El estudio realizado al personal administrativo y técnico de la empresa “MUNDIPLAST” reveló una serie aspectos por mejorar, corregir y adecuar ya que si bien la mayoría de los empleados conocen las actividades que deben realizar, tienen desconocimiento del cargo que desempeñan, responsabilidades y nivel jerárquico, no existe un documento o guía al cual referirse para determinar los requisitos de cada puesto de trabajo ocasionada por la falta de funciones bien definidas, la superposición de puestos y las dobles órdenes generando que el personal no pueda desempeñarse satisfactoriamente en su trabajo, por esta razón surge la necesidad de implementar un Manual de Funciones y un Manual de Inducción que sirva de guía para reforzar los conocimientos del personal.

1. ANALISIS DE LA SITUACION ACTUAL

1.1. RESEÑA HISTORIA Y UBICACIÓN DE LA EMPRESA*

La empresa MUNDIPLAST CIA LTDA., fue constituida mediante la escritura pública en la fecha del 11 de Mayo de 1982 en la ciudad de Cuenca república del Ecuador con



UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
ESCUELA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL

TEMA: ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y MANUAL DE INDUCCIÓN EN LA EMPRESA “MUNDIPLAST” CIA. LTDA.

un capital social de S/.120000 siendo su fundador y único accionista el Ing. Rodolfo E. Weisskopf de nacionalidad Suiza. Desde el año 2003 la empresa pertenece a un grupo de industriales venezolanos, siendo su propósito el de fabricar y comercializar tanto nacional como internacionalmente artículos fabricados en plástico.

En sus inicios la compañía se dedicaba a la fabricación de pequeños juguetes destinados para fiestas infantiles como cumpleaños, comenzando con una baja oferta de artículos pero, con los años como consecuencia del crecimiento de la población y por consiguiente al incrementarse los gustos, preferencias y exigencias de los consumidores se ve la necesidad de aumentar dicha oferta a la cantidad de 300 artículos.

Posteriormente la producción se innova mediante el ingreso de la línea educativa-didáctica ofertando la cantidad de 75 artículos diferentes de la misma. La empresa produce dos principales líneas de productos: mini juguetes para fiestas infantiles y juguetes educativos para enseñanza académica. La línea de mini juguetes (piñatería) cuenta con una oferta de aproximadamente 157 referencias básicas realizando anualmente incrementos de productos a un



UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
ESCUELA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL

TEMA: ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y MANUAL DE INDUCCIÓN EN LA EMPRESA “MUNDIPLAST” CIA. LTDA.

ritmo de un artículo por mes. En lo referente a la línea educativa su oferta aproximadamente es de 105 referencias.

*Revisar página 20

En los actuales momentos se encuentra también dedicada a la elaboración de una nueva línea llamada Halloween, como consecuencia del cambio cultural que se ha venido registrando en nuestro país. Además existen las siguientes líneas de productos como son: Juguetería Granel, Juguetería Sorpresas dentro de la cual existe la línea de Piñatería, Industrial, Hogar y Varios.

Actualmente la empresa cuenta con el apoyo de unos 35 trabajadores, distribuidos; 26 en el área de producción y los 9 restantes pertenecen al área administrativa, contando también con personal eventual (domiciliario) que no pertenece a la planta siendo estos de aproximadamente 100 personas.

El principal mercado de MUNDIPLAST CIA LTDA. es el ecuatoriano, representando un 61.3% de las ventas totales, en el mercado local cuenta sin lugar a duda un posicionamiento de liderazgo en la línea de mini juguetes,



**UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
ESCUELA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL**

TEMA: ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y MANUAL DE INDUCCIÓN EN LA EMPRESA “MUNDIPLAST” CIA. LTDA.

en tanto que en la línea didáctica no tiene competencia significativa en producción nacional.

Los mercados del exterior son: Venezuela siendo el más antiguo e importante cliente de exportación, El Salvador y el Caribe, a partir del 2002 se han realizado pequeñas exportaciones hacia Costa Rica.

La empresa labora de lunes a viernes con 3 jornadas de trabajo las cuales inician a las 7h00 y finaliza a las 15h00, teniendo 30 minutos para el almuerzo; y de 15h00 a 23h00, para el área de producción y el área de ensamble labora de 7h30 a 16h00, es decir trabajan 8 horas diarias en cada turno. Cuando la empresa requiere de horas extras se laboran los sábados de 7h00 a 12h00.

1.1.1. Ubicación

La empresa “Mundiplast” se encuentra ubicada en la Provincia del Azuay, en la ciudad de Cuenca, en el sector del Parque Industrial en la calle Cornelio Vintimilla 1-75 entre Octavio Cahcón y Carlos Tosi. Los teléfonos de la empresa son: Gerencia: 2-837055; Fax: 2-837055; Planta: 2-801011 o 2-866115.



1.2. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

1.2.1. CLIENTES EXTERNOS

La empresa debe tener la capacidad de reconocer las personas, empresas o grupos cuyas actividades influyen en el normal funcionamiento de la misma para determinar sus requerimientos y satisfacer sus necesidades en diseño, entrega de bienes y servicios de calidad.

En “MUNDIPLAST” los clientes externos están identificados como:

- Padres de familia con hijos menores de 10 años
- Familiares (tíos, primos y parientes) de niños menores de 10 años.
- Guarderías
- Jardines Infantiles
- Organizaciones gubernamentales tales como: INFA

Los grupos mencionados poseen necesidades las cuales “MUNDIPLAST” pretende satisfacer en la venta de sus



**UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
ESCUELA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL**

TEMA: ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y MANUAL DE INDUCCIÓN EN LA EMPRESA “MUNDIPLAST” CIA. LTDA.

productos. Dichas demandas son explicadas a continuación:

- Juguetes educativos que despierten el reconocimiento de formas, sonidos, colores y animales.
- Juguetes educativos que despierten la inteligencia a temprana edad enseñando las primeras letras y los primeros números.
- Juguetes educativos que despierten el raciocinio, imaginación y desarrollo de la motricidad.
- Juguetes acordes a la moda o temporada (Navidad, Fiestas Infantiles, Halloween).
- Amplia variedad de juguetes.
- Cantidad suficiente para satisfacer a toda la demanda.
- Precios módicos.
- Créditos y facilidades de pago.

1.2.2. CLIENTES INTERNOS

El factor humano actúa como eje de desarrollo dentro de la empresa por lo tanto la injerencia de sus actividades y reacciones frente a la toma de decisiones no debe ser pasada por alto.



UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
ESCUELA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL

TEMA: ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y MANUAL DE INDUCCIÓN EN LA EMPRESA "MUNDIPLAST" CIA. LTDA.

La filosofía de trabajo está basada en la confianza y las relaciones interpersonales en el respeto mutuo; buscando un ambiente laboral jovial, donde prima el diálogo, la libre expresión y es inaceptable la represión y la discriminación. "Clientes internos satisfechos lograrán la satisfacción de los clientes externos".

Los clientes internos en la empresa están identificados como:

- Gerente General
- Jefe de Planta y de personal
- Jefe de ventas y de despachos
- Contadora
- Auxiliar de contabilidad
- Secretaria Recepcionista

La planta se divide en 3 secciones:

- Taller de matricería (3 personas)
- Mecánica industrial (2 personas)
- Operadores de máquinas (1 supervisor y 5 operarios por turno)



UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
ESCUELA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL

TEMA: ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y MANUAL DE INDUCCIÓN EN LA EMPRESA “MUNDIPLAST” CIA. LTDA.

El ensamble está compuesto de 3 grupos:

- Personal de planta (17 personas todas mujeres)
- Domiciliarios (100 personas aproximadamente) estas personas no tienen relación de dependencia con la empresa, son quienes llevan trabajos de ensamble a sus domicilios y se les paga por hora.

Ventas se compone de 2 grupos:

- Despachos con 2 personas
- Dos vendedores, uno en el área de Quito y otro que recorre el país.

1.2.2.1.Demandas del cliente interno:

- Respeto como persona
- Seguridad de empleo
- Buena remuneración
- Ventajas sociales especiales (jubilación, seguros, subsidios por antigüedad).
- Participación en reuniones.
- Comunicación entre las personas de la empresa.



**UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
ESCUELA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL**

TEMA: ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y MANUAL DE INDUCCIÓN EN LA EMPRESA “MUNDIPLAST” CIA. LTDA.

- Mantenerse al tanto de la situación externa de la empresa.
- Posibilidad de poner en práctica sus ideas.
- Participación en los objetivos y políticas de la empresa.
- Posibilidades de desarrollo personal.
- Capacitación regular.
- Reconocimiento por su trabajo.
- Posibilidad de ascenso.

1.2.3. ANÁLISIS F.O.D.A.

1.2.3.1. Identificación de Fortalezas y Debilidades (factores internos)

✓ Fortalezas

- Productos económicos
- Se identifica prácticamente como el único productor nacional.
- Trabajo con proveedores de materiales directos eficientes y oportunos.
- Buena infraestructura de la planta.



UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
ESCUELA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL

TEMA: ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y MANUAL DE INDUCCIÓN EN LA EMPRESA “MUNDIPLAST” CIA. LTDA.

- Capacidad de producción de la planta suficiente para cubrir las necesidades de sus clientes.
- Alta cartera de clientes.
- Capacidad suficiente en la distribución de productos tanto nacional e internacional.
- Innovación de productos.

✓ Debilidades

- Dependencia de la empresa con proveedores de materiales indirectos que tardan o no cumplen sus entregas.
- Mala distribución de la planta y flujo de producto inadecuado.
- No se posee tecnología de punta en sus procesos.
- Mucho reproceso.
- Existencia de desperdicios.
- Poca publicidad de la empresa.



1.2.3.2. Identificación de Oportunidades y Amenazas (factores externos)

✓ Oportunidades

- Buena acogida del producto en el mercado nacional e internacional.
- Apertura de mercados internacionales a través de convenios entre países.
- Incremento de mercados y consumidores potenciales para los productos de la empresa.

✓ Amenazas

- Importación y/o contrabando de productos asiáticos de mala calidad y precios bajos al mercado nacional.
- Invasión de productos similares al país debido a convenios.
- Alto precios de los servicios básicos (agua y energía eléctrica).
- Organizaciones gubernamentales deficientes como son el SRI, IESS, etc.
- Inestabilidad política del país.



**UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
ESCUELA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL**

TEMA: ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y MANUAL DE INDUCCIÓN EN LA EMPRESA “MUNDIPLAST” CIA. LTDA.

- Inestabilidad jurídica en el Ecuador.
- Cultura de poca productividad y alto costo.

1.3. PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

1.3.1. MISIÓN

“MUNDIPLAST es una empresa que se esmera en satisfacer las necesidades y expectativas de nuestros clientes, brindando artículos de piñatería, educativo-didácticos que despiertan la inteligencia, el raciocinio, imaginación y desarrollo de la motricidad, además ayudando al temprano reconocimiento de formas, sonidos, colores, con productos de alta calidad, cantidad y variedad de los mismos, acordes a la moda y a precios módicos, favoreciendo así al continuo progreso sustentable de la sociedad mediante el desarrollo de los niños del Ecuador, Centro y Sur del continente, colaborando conjuntamente al desarrollo económico-social de nuestros trabajadores.”

1.3.2. VISIÓN

“MUNDIPLAST en los próximos años será la empresa líder y pionera, de reconocido prestigio, confianza y credibilidad



**UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
ESCUELA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL**

TEMA: ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y MANUAL DE INDUCCIÓN EN LA EMPRESA “MUNDIPLAST” CIA. LTDA.

en la producción y comercialización de artículos infantiles, alcanzando los más altos niveles de calidad, eficacia operativa y satisfacción al cliente tanto en el mercado nacional como internacional.”

1.3.3. VALORES CORPORATIVOS

- Compromiso con la alta administración
- Productividad favorable a la empresa.
- Eficiencia del personal de acuerdo a los programas de producción.
- Calidad en el trato a los trabajadores.
- Talento Humano
- Competitividad en el trabajo establecido mediante prioridades.
- Rentabilidad debido a las ventas y respuestas del cliente externo.

1.3.4. OBJETIVOS GLOBALES

- Ser líder en la elaboración de estos productos, siendo competitivos tanto en calidad como en precio.



**UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
ESCUELA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL**

TEMA: ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y MANUAL DE INDUCCIÓN EN LA EMPRESA “MUNDIPLAST” CIA. LTDA.

- Disminuir los costos de producción de los artículos a través de una revisión que permita hacer eficientes los procesos de producción y productividad de toda la planta.
- Formar un departamento profesional de ventas o buscar canales de distribución adecuados con la formación de alianzas estratégicas con distribuidores y comercializadores tanto nacionales como extranjeros.

1.3.5. OBJETIVOS GENERALES

- Incrementar anualmente la satisfacción al cliente.
- Incrementar anualmente la satisfacción al trabajador.
- Incrementar anualmente la competitividad en precios.
- Reducir el tiempo de retorno de la inversión
- Desarrollar anualmente productos nuevos.
- Mejorar la calidad del producto anualmente.
- Reducir reprocesos anualmente.
- Reducir desperdicios cada año.

1.3.6. ESTRATEGIAS

- Estableciendo incentivos a trabajadores tanto como: bonos adicionales, ascensos, reconocimientos, etc.



UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
ESCUELA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL

TEMA: ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y MANUAL DE INDUCCIÓN EN LA EMPRESA “MUNDIPLAST” CIA. LTDA.

- Rediseñando ergonómicamente los puestos, estandarizando el trabajo, aplicando rotación de puestos, entre otras.
- Realizando concursos con los trabajadores tanto de: nuevas ideas de productos cada año y también del empleado del mes.
- Innovando productos mediante modificaciones en el diseño de las matrices.
- Realizando benchmarking con otras empresas de la competencia o puntos de distribución.
- Reduciendo el gasto de operación en lo que concierne a desperdicios y reprocesos (trabajo del personal).
- Reduciendo los costos que se incurren en reprocesos (maquinaria).
- Reduciendo el precio con lo cual se obtiene mayor rentabilidad debido al aumento de la cantidad de ciclos de ventas (rotación).
- Reduciendo inventarios con lo cual la inversión se reduce.
- Gestionando para tratar de aumentar los plazos de pago de crédito otorgado por los proveedores.
- Reduciendo el tiempo de entrega de pedidos a los clientes.



**UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
ESCUELA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL**

TEMA: ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y MANUAL DE INDUCCIÓN EN LA EMPRESA “MUNDIPLAST” CIA. LTDA.

- Estableciendo prioridades a los trabajadores de producción de acuerdo a fechas de entrega y la restricción del sistema.
- Mejorar el sistema de inyección y soplado con una buena refrigeración de las matrices.
- Reduciendo en lo posible el cierre de las cavidades de paso de los moldes.
- Subordinando todos los procesos a la restricción del sistema.
- Realizando un programa actualizado de mantenimiento preventivo en las máquinas.
- Otorgando créditos a la compra, promociones y descuentos por volumen de ventas o pronto pago.

1.3.7. POLÍTICAS

1.3.7.1. Políticas de trabajo de la empresa

- **Calidad y seguridad.-** Nuestro compromiso es proporcionar productos seguros y de óptima calidad que cumplan con los estándares. Trabajamos con sistemas administrativos de calidad orientados a controlar y prevenir el desempeño de los productos desde el proveedor hasta el consumidor.



UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
ESCUELA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL

TEMA: ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y MANUAL DE INDUCCIÓN EN LA EMPRESA “MUNDIPLAST” CIA. LTDA.

- **Protección de la salud y vida de los trabajadores.-**

La empresa establece y promueve prácticas aceptables que logren mantener un ambiente de trabajo agradable, seguro y saludable. Desarrolla programas orientados a prevenir lesiones y enfermedades ocupacionales, así como a promocionar la buena salud física y mental de los trabajadores, espera por lo tanto, de todas las personas, apego riguroso a dichas prácticas.

- **Precautelar el patrimonio físico de la empresa.-**

Los equipos, maquinaria, edificios, instalaciones, productos, etc. Deberán cuidarse mediante la elaboración y aplicación de normas y procedimientos seguros que garanticen la continuidad del negocio.

- **Cuidado con el medio ambiente.-** Mantenemos un serio compromiso de protección controlando el desempeño de nuestro producto, procesos y operaciones desde el punto de vista de impacto ambiental, y prevención de la contaminación.

Todos los trabajadores deben velar porque esta política sea aplicada en todos los lugares y unidades de la empresa de forma tal que, la calidad de los productos esté garantizada



UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
ESCUELA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL

TEMA: ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y MANUAL DE INDUCCIÓN EN LA EMPRESA “MUNDIPLAST” CIA. LTDA.

y la calidad de vida de nuestra compañía y en general, se más agradable, saludable y segura.

1.3.7.2. Políticas de producción de la empresa

- Es política de la empresa fabricar artículos educativos y mini juguetes (piñatería) en el tiempo establecido, cumpliendo con los requisitos técnicos, aprovechando al máximo los recursos y evitando generar desperdicios. En lo posterior si hubiere residuos recuperarlos y volverlos a utilizar en la fabricación de productos.
- Es política de la empresa realizar contratos eventuales con amas de casa para que realicen labores de ensamble y terminado de algunos productos incluyendo la ejecución de esta labor al guardia de la empresa. Estas personas no tienen dependencia laboral con la empresa solo se les paga por la tarea asignada.



**UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
ESCUELA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL**

TEMA: ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y MANUAL DE INDUCCIÓN EN LA EMPRESA “MUNDIPLAST” CIA. LTDA.

1.4. ORGANIGRAMA FUNCIONAL ACTUAL

1.4.1. DESCRIPCIÓN DE SUBSISTEMAS

1.4.1.1. JUNTA GENERAL DE SOCIOS

La junta general de socios se encargan de:

- Toma de decisiones estratégicas.
- Elaboración de presupuestos anuales.
- Revisión de los balances contables y financieros.



**UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
ESCUELA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL**

TEMA: ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y MANUAL DE INDUCCIÓN EN LA EMPRESA “MUNDIPLAST” CIA. LTDA.

1.4.1.2.GERENCIA GENERAL

La gerencia general tiene como labores:

- Ejecución de las políticas generales de la empresa.
- Relaciones públicas y con proveedores.
- Aprobación de compras
- Relación con clientes
- Aprobación de pedidos y ventas.
- Investigación de competidores y productos.
- Innovación de productos.
- Implementación de sistemas computarizados en la empresa.
- Coordinación y administración general de todas las actividades.

1.4.1.3.DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

El departamento de Gestión de Talento Humano tiene como labores:



**UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
ESCUELA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL**

TEMA: ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y MANUAL DE INDUCCIÓN EN LA EMPRESA “MUNDIPLAST” CIA. LTDA.

- Llevar una ficha informativa de cada una de las personas que laboran para la empresa, sean estos fijos, eventuales o domiciliarios.
- Llevar una carpeta de solicitudes de trabajo receptadas para futuras contrataciones.
- Realizar la selección y reclutamiento de personal, en base al perfil y requerimiento de las diferentes áreas de la empresa.
- Liquidación de la planilla de pagos.
- Controlar el uso de vacaciones del personal.
- Seguridad e higiene de la empresa.

1.4.1.4.DEPARTAMENTO FINANCIERO-CONTABLE

Diseñado para dar un detalle de cómo está la empresa:

- Llevar y procesar los registros contables actualizados.
- Realizar todas las gestiones legales, pagos de servicios básicos y tributos.
- Generar órdenes de compra, atendiendo los requerimientos de todos los departamentos.
- Controlar las cuentas por pagar.



**UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
ESCUELA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL**

TEMA: ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y MANUAL DE INDUCCIÓN EN LA EMPRESA “MUNDIPLAST” CIA. LTDA.

- Realizar los pagos al personal de la empresa y domiciliarios.

1.4.1.5.DEPARTAMENTO DE PRODUCCION

Este departamento controla inventarios, coordina la planeación, programación y control de la producción y obtiene el costo de dicha producción.

Control de inventarios

- Mantener el inventario adecuado de materia prima, viñetas y demás suministros para la producción.
- Mantener el inventario actualizado de productos en proceso.

Planeación y control de la producción y calidad

- Analizar pronósticos de ventas de anteriores años y según dichos antecedentes realizar planes de producción el cual indicará en la explosión de materiales las necesidades de inventarios para montar dicha producción.
- Realizar los programas de producción en base a los pedidos pendientes de despacho, y de las



**UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
ESCUELA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL**

TEMA: ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y MANUAL DE INDUCCIÓN EN LA EMPRESA “MUNDIPLAST” CIA. LTDA.

estadísticas de ventas considerando las ventas realizadas en el mismo periodo del año anterior.

- Emisión de órdenes de producción.
- Controlar la producción en proceso, y el cumplimiento de los programas de producción.
- Manejar el ensamble de artículos y su empaque final.
- Controlar la calidad del producto terminado.
- Entrega del producto terminado al almacén.
- Realizar las órdenes de producción para las empresas de maquila.
- Recepción controlada de la producción y moldes enviados a maquila.

Área técnica

a) Producción

- Cumplimiento estricto de los programas de producción.
- Llenado de fichas y hojas de novedades para su respectivo análisis.
- Cumplimiento de su horario de trabajo.

b) Mantenimiento



**UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
ESCUELA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL**

TEMA: ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y MANUAL DE INDUCCIÓN EN LA EMPRESA “MUNDIPLAST” CIA. LTDA.

- Programar y realizar el mantenimiento preventivo de los equipos instalados en la planta.
- Realizar el mantenimiento correctivo de los equipos.
- Realizar el mantenimiento o en su defecto reparar los daños que presenten los moldes.
- Instalación de equipos nuevos que se adquiera.
- Llevar un registro inventariado de todos los moldes.
- Almacenamiento adecuado de moldes.

c) Pruebas resultado de la I&D

- Probar moldes nuevos, realizando una producción de prueba la suficientemente amplia para su distribución de muestras.

**1.4.1.6.DEPARTAMENTO DE COMERCIALIZACIÓN,
VENTAS Y DESPACHOS**

Este departamento lleva la producción realizada al mercado, para lo cual utiliza los canales de distribución como son los clientes mayoristas y/o distribuidores en las principales ciudades del país y representantes de la empresa en el exterior.



**UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
ESCUELA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL**

TEMA: ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y MANUAL DE INDUCCIÓN EN LA EMPRESA “MUNDIPLAST” CIA. LTDA.

Despacho

- Programar y preparar los despachos en base a los pedidos pendientes, manteniendo un archivo cronológico de pedidos pendientes y pedidos despachados; los despachos se deben preparar a partir de las 8:00 am y deben estar terminados hasta las 16:30 para pasarlos a facturación.
- Controlar el correcto embalaje y despacho de mercadería.
- En exportaciones pesar correctamente las cajas que se estén enviando.

Domiciliarios

- Elaboración de los comprobantes de salida de la mercadería, verificando pesos y cantidades.
- Recepción de los trabajos terminados controlando su calidad y cantidad enviada.
- Liquidación de pago a domiciliarios.

1.4.1.7.SECRETARIA

Recepción

- Atención de llamadas telefónicas y recepción de mensajes llenando un formulario en caso de no encontrarse la persona solicitada.



UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
ESCUELA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL

TEMA: ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y MANUAL DE INDUCCIÓN EN LA EMPRESA “MUNDIPLAST” CIA. LTDA.

- Recepción de personas que llegan hasta la oficina.

Correspondencia

- Recibir la correspondencia que llega hasta la oficina y distribución a las personas indicadas.
- Envío de correspondencia hacia fuera de la empresa.

Pedidos

- Recepción de pedidos que realizan los clientes, sean estos por vía telefónica, fax o por correspondencia.
- Procesamiento de los pedidos en el computador e impresión de los mismos en dos copias.
- Realizar aprobación de pedidos.
- Distribución de los pedidos, una copia para despachos y otra para producción.

Facturación

- Recepción de los pedidos que han sido despachados.



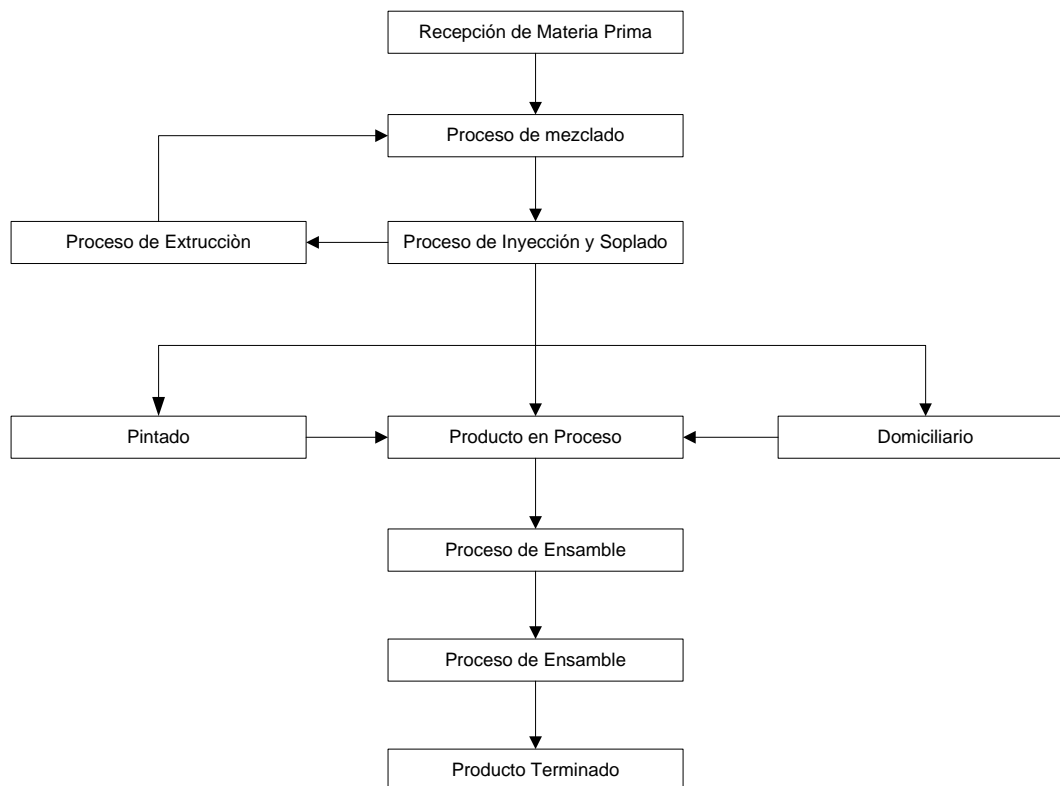
UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
ESCUELA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL

TEMA: ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y MANUAL DE INDUCCIÓN EN LA EMPRESA “MUNDIPLAST” CIA. LTDA.

- Elaboración de Facturas / Notas de entrega y listas de empaque.
- Elaboración del control de entrega de la carga a los trabajadores.
- Notificación telefónica a los clientes de los despachos que han sido efectuados.

1.4.2. DESCRIPCION DEL PROCESO PRODUCTIVO

En la fabricación de juguetes todos los artículos siguen el mismo esquema de procesos que se detalla a continuación.





1.4.2.1.Recepción de materia prima

El producto se transporta a la planta en sacos adecuados para evitar su deterioro. El material se pesa al llegar a la planta para efectos de control de inventarios. Se efectúa una inspección visual de su calidad y se pasa a la bodega de materia prima.

Las materias prima involucradas directamente en el proceso productivo y en el producto terminado y que experimentan una transformación tanto en sus propiedades físicas como químicas son:

Polietileno de soplado en alta densidad

Polietileno de soplado en baja densidad

Polietileno de inyección en alta densidad

Polietileno de inyección de baja densidad

Polipropileno de inyección

Poliestireno de cristal (Inyección)

Poliestireno de alto impacto (Inyección)



UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
ESCUELA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL

TEMA: ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y MANUAL DE INDUCCIÓN EN LA EMPRESA “MUNDIPLAST” CIA. LTDA.

Se incluyen dentro de las materias primas a los pigmentos los cuales se encargan de dar el color necesario a los productos entre estos tenemos:

Pigmento Master muy concentrado

Pigmento Master poco concentrado

Pigmento nacarado

Pigmento en polvo muy concentrado

Pigmento en polvo poco concentrado

Cada tipo de pigmento tiene su respectiva concentración. Para 25 kg. de materia prima se necesitan 250 gr aproximadamente de pigmento. Sin embargo cada pigmento tiene su respectiva concentración dependiendo del tipo de pigmento.

1.4.2.2. Proceso de Mezclado

Al llegar la orden de producción correspondiente al área de mezclado, el operario verifica y confirma la existencia de materiales en el área de mezclado, en caso de no existir el mismo se traslada a la bodega de materia prima para retirar el material terminado. Se realiza un pesado del material molido en la balanza, dicha información es registrada en



UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
ESCUELA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL

TEMA: ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y MANUAL DE INDUCCIÓN EN LA EMPRESA “MUNDIPLAST” CIA. LTDA.

una hoja de registro que es enviada a gerencia para su tratamiento necesario.

Cuando se tienen todas las materia primas (resinas, pigmentos y material molido) de acuerdo a la orden de producción se hace la mezcla de dosificada de los mismo, estos materiales se mezclan en un tanque, el cual luego de ser tapado se coloca a un extremo de las máquinas mezcladoras (aproximadamente 5 minutos) una vez que el material está mezclado se traslada a unos costales y son trasladados a la sección de inyección-soplado para el siguiente proceso.

1.4.2.3. Proceso de inyección – soplado

Una vez que se tiene el material molido en esta área se procede a los procesos correspondientes, tanto el proceso de inyección como el de soplado dependen del material mezclado y del tipo de producto que se desea obtener. Dichos procesos se describen a continuación.

Proceso de Soplado: En este proceso el material mezclado ingresa a la máquina de soplado mediante gravedad por medio de una tolva, una vez dentro de la



UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
ESCUELA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL

TEMA: ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y MANUAL DE INDUCCIÓN EN LA EMPRESA "MUNDIPLAST" CIA. LTDA.

sopladora que esta a elevada temperatura el material se vuelve viscoso luego la sopladora suministra una porción de material embutida al molde, se inyecta aire a presión e inmediatamente se produce un enfriamiento mediante agua obteniéndose así la forma del juguete.

Proceso de Inyección: El suministro de materia prima es similar al de soplado, la materia prima se coloca en una tolva y con ayuda de gravedad ingresa a la inyectora en donde se eleva la temperatura, el material se inyecta directamente en la matriz donde adquiere la forma requerida y con el mismo sistema de enfriamiento el material adquiere un estado sólido con la forma del molde.

CUADRO DE TEMPERATURAS		
Tipo de proceso	Tipo de material para el proceso	Temperatura de la máquina
Soplado	Polietileno de alta densidad	200 - 210 °C
	Polietileno de baja densidad	150 °C
Inyección	Polietileno de alta densidad	200 - 210 °C
	Polietileno de baja densidad	170 °C



UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
ESCUELA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL

TEMA: ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y MANUAL DE INDUCCIÓN EN LA EMPRESA “MUNDIPLAST” CIA. LTDA.

	densidad	
	Poliestireno de cristal	180°C
	Poliestireno de alto impacto	210°C
	Polipropileno	220°C

Nota: En el proceso de soplado se realizan artículos que tiene sección interior hueca (cavidades), es decir sin material en el interior, mientras que en el proceso de inyección se obtienen artículos macizos.

1.4.2.4. Proceso de Extrucción

Luego de obtener el producto inyectado o soplado si es el caso, existen residuos que no pueden ser desechados, estos residuos son conocidos como rebabas los cuales se los vuelve a reprocesar mediante la extrucción o molido. En este proceso se coloca a las rebabas en una tolva en donde al ingresar a la máquina se muelen obteniendo un material molido el cual puede ingresar nuevamente a las inyectoras o sopladoras para un próximo ciclo.

En el caso de que los productos no tengan rebaba estos son recolectados, pesados y colocados en la bodega de



UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
ESCUELA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL

TEMA: ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y MANUAL DE INDUCCIÓN EN LA EMPRESA “MUNDIPLAST” CIA. LTDA.

producto en proceso para cuando se requieran estos pasen al siguiente proceso y se transformen en producto terminado.

1.4.2.5.Domiciliarios

Existen algunos productos como pitos, anillos, perinolas, trompos, etc., los cuales pasan por un proceso adicional llamado “Pegado”, dicha labor es realizada por personas externas a la empresa en sus domicilios. Dicho proceso se describe a continuación:

Luego de la inyección o soplado se pesa el producto y es trasladado y almacenado en la bodega de domiciliarios hasta que retire la persona asignada para ese trabajo.

Antes de enviar los productos se los pesa en una báscula, anotando dicha información y se entrega a los domiciliarios con una cantidad de Tolueno necesaria.

Entonces las personas encargadas realizan un pegado de los productos ya que se los envía desprendidos. Se coloca dentro del producto papelitos o bolitas según sea el producto por ejemplo en el caso de los pitos se coloca una bolita en el interior.



UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
ESCUELA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL

TEMA: ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y MANUAL DE INDUCCIÓN EN LA EMPRESA “MUNDIPLAST” CIA. LTDA.

Se administra una porción pequeña de tolueno en el área del producto por donde se desea pegar y posteriormente se las une oprimiendo por unos segundos a las dos partes del producto, en el cual el tolueno derrite un poco al material plástico y lo une formando así un solo producto.

Luego de dicho proceso los domiciliarios devuelven dichos productos, y se verifica tanto la calidad del trabajo como el peso entregado comparándolo con el de salida e ingresa a la planta el producto y es trasladado a la bodega de producto en proceso en espera de su ensamble.

1.4.2.6. Pintado

También existen algunos productos que requieren de un proceso adicional llamado de “Pintado”, como por ejemplo en la línea de Halloween, existen las calabazas a las cuales se les debe agregar ojos, nariz y boca. El proceso se describe a continuación:

Una vez salido el producto neto del área de Inyección-Soplado se lo pesa y se lo envía al área de pintado en el cual se coloca un molde que en sí es una mascarilla en al



UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
ESCUELA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL

TEMA: ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y MANUAL DE INDUCCIÓN EN LA EMPRESA “MUNDIPLAST” CIA. LTDA.

cual esta recortada las formas de cómo se quiere pintar y mediante spray o un soplete se rocía en dicha área, pintando de esa manera el producto. Se los deja secar aproximadamente por una hora encontrándose el producto listo para ingresar a bodega de producto en proceso en espera de su ensamble.

1.4.2.7. Proceso de ensamble, enfundado y empaque en línea

Una operaria se encarga de suministrar todos los componentes del producto que se requiere y pone a disposición para el ensamble, enfundado y empaque, se las provee tanto de productos en proceso, fundas, viñetas, mallas y cajas de cartón necesarios. Luego se procede a armar los productos y se pasa al proceso de enfundado en el cual se introduce el producto terminado en fundas o mallas según sea el caso, una vez introducido el o los productos se procede al sellado de las fundas con una máquina selladora para productos que no requieren de viñetas, en el caso que la funda no tenga viñetas se las coloca y se le asegura con una grapa y se pone el adhesivo con el nombre del producto, luego se coloca en las cajas de



UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
ESCUELA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL

TEMA: ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y MANUAL DE INDUCCIÓN EN LA EMPRESA “MUNDIPLAST” CIA. LTDA.

cartón y a estas se las traslada a la zona de despacho en espera del camión distribuidor.

En el caso de los productos que no se empaquen en cajas de cartón sino en fundas plásticas grandes, de la misma manera se introduce la cantidad de producto terminado en el número predeterminado para cada funda y se los cierra mediante un hilo con lo que quedan listos para su despacho y entrega al cliente.

Estos procesos son realizados por tres operarias por mesa en la cual la primera arma, la segunda operaria enfunda y la tercera se encarga del empaque. Algunos productos terminados que no vayan a ser despachados, son trasladados a la bodega de producto terminado en donde se los clasifica y se los apila en espera del empaque y despacho.

1.4.3. Diagramas de Procesos

Todos los productos para su elaboración siguen la misma secuencia de operaciones que se detalla en el siguiente diagrama de procesos, variando únicamente los procesos que se realizan a domicilio y el proceso de pintado. Anexo

1



UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
ESCUELA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL

TEMA: ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y MANUAL DE INDUCCIÓN EN LA EMPRESA “MUNDIPLAST” CIA. LTDA.

1.4.4. Layout de la Empresa con el recorrido del proceso

En este punto se dará a conocer la distribución de la empresa con el respectivo recorrido del proceso. Anexo 2

***Nota:** La información de la página 2 hasta la página 20 ha sido generada por la empresa “Mundiplast Cía.Ltda.”

1.4.5. RESULTADOS DE LAS ENCUESTAS REALIZADAS

Para conocer los puestos existentes y la situación laboral actual de la empresa “Mundiplast Cía. Ltda.” Se realizó una encuesta obteniendo los siguientes resultados que a continuación se presenta de forma grafica los resultados de cada pregunta en términos relativos (%) de cada pregunta del cuestionario aplicado. Anexo 3

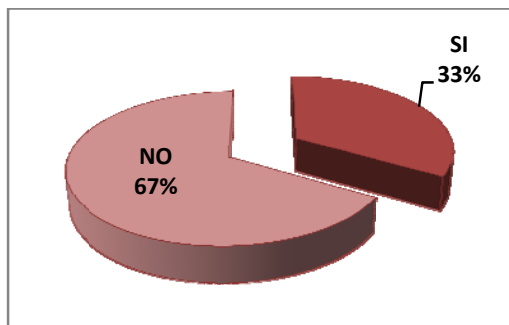


UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
ESCUELA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL

TEMA: ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y MANUAL DE INDUCCIÓN EN LA EMPRESA “MUNDIPLAST” CIA. LTDA.

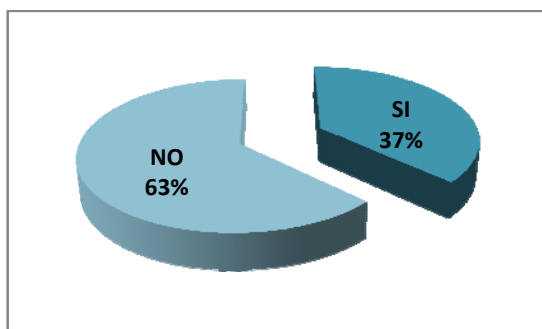
Resultados de la encuesta realizada en el Área Técnica

1. ¿Usted conoce cuál es su cargo?



Los resultados obtenidos demuestran que un 33% responde “si” conoce su cargo, mientras que el 67% del personal “no” conoce la función que desempeña, se observó que existen muchas dudas, y desconocimiento del nombre del puesto en el que trabajan.

2. ¿Usted conoce quien es su jefe inmediato?



En la gráfica se demuestra que el 37% del personal del área técnica conocen quien es su jefe inmediato, mientras que el 63% tiene total desconocimiento.



UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
ESCUELA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL

TEMA: ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y MANUAL DE INDUCCIÓN EN LA EMPRESA “MUNDIPLAST” CIA. LTDA.

3. ¿De qué personas usted recibe órdenes?

CARGO	RECIBE ORDENES DE	#. TRABAJ.
Operadores de máquina	jefe de ventas	2
	jefe de RRHH	3
	jefe de ventas	
	jefe RRHH	2
	Supervisores	
Ensamble	jefe de ventas	9
	jefe de ventas	2
	supervisora de mesa	
	jefe de ventas	2
	jefe de RRHH	
	Gerente	1
	Jefe de ventas	
Supervisores de máquinas	jefe de RRHH	2
	jefe de ventas	
jefe de bodega	jefe de RRHH	1
	jefe de ventas	
Ayudante de bodega	jefe de RRHH	1
	jefe de ventas	
Bodega/Domiciliario	jefe de RRHH	1
	jefe de ventas	
Guardia	jefe de RRHH	1
	Gerente	

En la tabla se demuestra los diferentes cargos del personal y de quienes reciben las diferentes órdenes dentro de su trabajo.



UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
ESCUELA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL

TEMA: ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y MANUAL DE INDUCCIÓN EN LA EMPRESA “MUNDIPLAST” CIA. LTDA.

4. ¿Cuáles son las actividades que actualmente desempeña en su cargo?

CARGO	DESCRIPCION
Obreros/máquinas	Manejo de máquinas
Jefe de Bodega	Enviar juguetes para ensamble
Ayudante de Bodega	Entregar material
Supervisor	Montaje de moldes, manejo de máquinas, control de calidad, control de producción
Ensamble	ensamble, empackado, supervisión, pintado de cabezas
Bodega/Domiciliario	Bodega, empackado, ensamble
Guardia	Control de entrada y salida de personal.

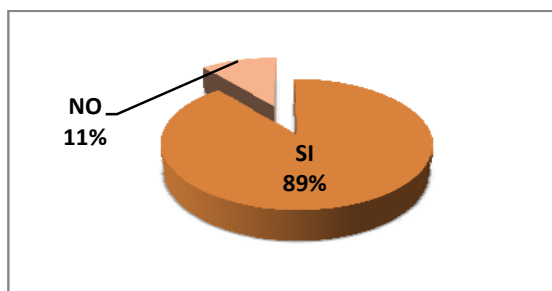
En la tabla se presenta la actividad principal que el personal del área técnica cree que debe realizar en la empresa.



UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
ESCUELA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL

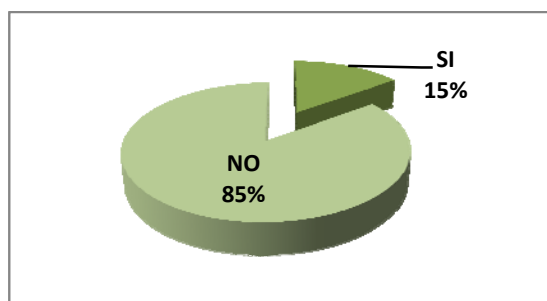
TEMA: ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y MANUAL DE INDUCCIÓN EN LA EMPRESA “MUNDIPLAST” CIA. LTDA.

5. **¿Ud. posee las herramientas necesarias para desempeñarse satisfactoriamente en su trabajo?**



En la gráfica se demuestra que el 89% del personal del área técnica si posee las herramientas necesarias para desempeñar su cargo, mientras que el 11% no cuenta con lo necesario para desempeñar su trabajo de una manera satisfactoria.

6. **¿Recibe algún tipo de capacitación en la empresa?**



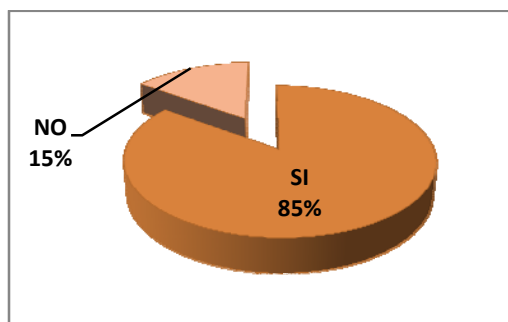
Los resultados obtenidos dan a conocer que el 85% del personal no recibe ningún tipo de capacitación dentro de la empresa, mientras que el 15% si la recibe.



UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
ESCUELA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL

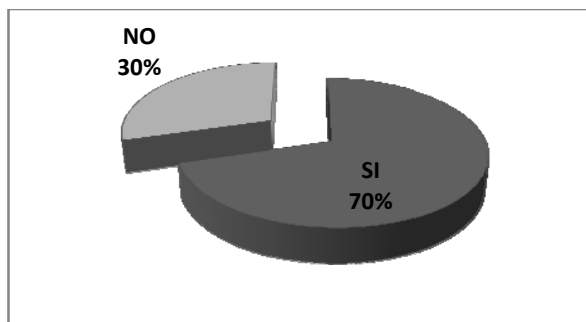
TEMA: ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y MANUAL DE INDUCCIÓN EN LA EMPRESA “MUNDIPLAST” CIA. LTDA.

7. ¿Usted se siente satisfecho en su trabajo?



La gráfica demuestra que el 15% del personal si se encuentra satisfecho en su trabaja, mientas que el 15% no encuentra satisfacción en lo que realizan, lo hacen por necesidad.

8. ¿Se encuentra motivado para realizar su trabajo?



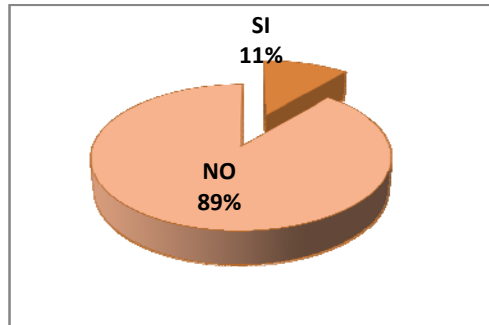
La gráfica demuestra que el 70% del personal si se encuentra motivado en su trabaja, mientas que el 30% no lo está.



UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
ESCUELA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL

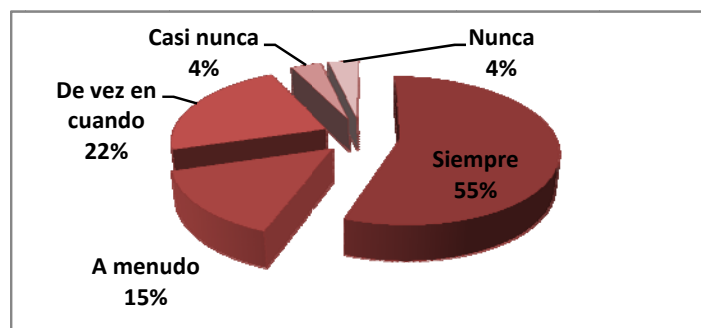
TEMA: ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y MANUAL DE INDUCCIÓN EN LA EMPRESA “MUNDIPLAST” CIA. LTDA.

9. ¿Posee alguna guía, instructivo o documento en donde se encuentren detalladas las tareas que usted tiene que realizar en su puesto de trabajo?



Los resultados obtenidos, demuestran que un 11% del personal si cuenta con un documento donde se detallan las tareas a realizar, pero el 89% respondió que carecen de una guía o documento, es decir las instrucciones las reciben verbalmente.

10. En su empresa, los directivos y supervisores están dispuestos a brindarle apoyo:



La gráfica nos da a conocer que el 4% responde “casi nunca”, un 22% dice “de vez en cuando”, el 4% responde “nunca”, el 15% contesta a la pregunta “a menudo” y el

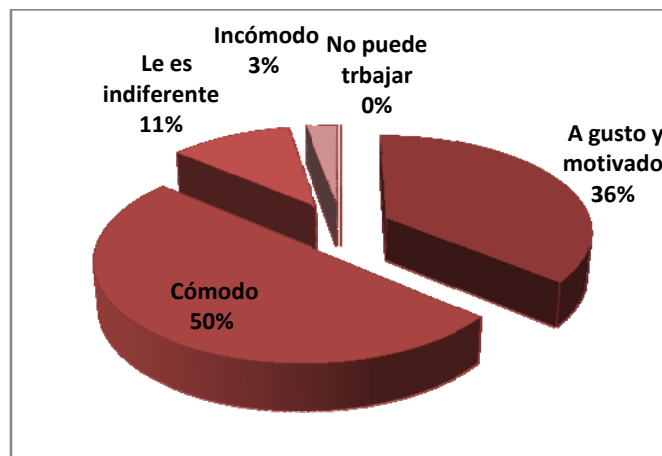


UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
ESCUELA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL

TEMA: ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y MANUAL DE INDUCCIÓN EN LA EMPRESA “MUNDIPLAST” CIA. LTDA.

55% de los empleados encuestados indica que “siempre” reciben el apoyo por parte de sus directivos y supervisores.

11. Al realizar actividades que requieran trabajo en equipo en el trabajo, usted se siente:



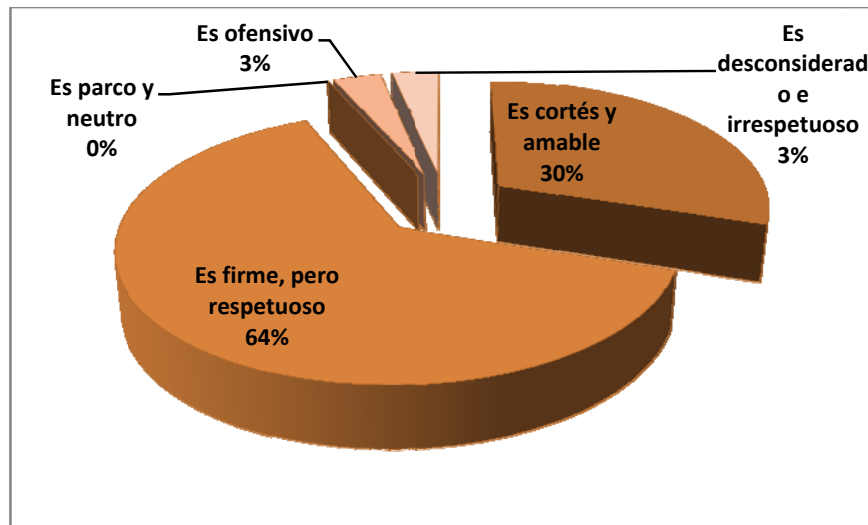
En los resultados que presenta el gráfico se observa que un 11% respondió “le es indiferente”, y el 3% contestó “incómodo” dando un total de 14% de personas que muestran la falta de conformidad al realizar trabajo en equipo; por otro lado el 36% de las personas contestaron a la pregunta “a gusto y motivado” y el 50% dijo “cómodo” sumando entre las dos respuestas el 86% de encuestados que le gusta el trabajar en equipo.



UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
ESCUELA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL

TEMA: ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y MANUAL DE INDUCCIÓN EN LA EMPRESA “MUNDIPLAST” CIA. LTDA.

12. Si su jefe inmediato tiene que llamarle la atención por algún error cometido en el proceso de sus funciones el es:



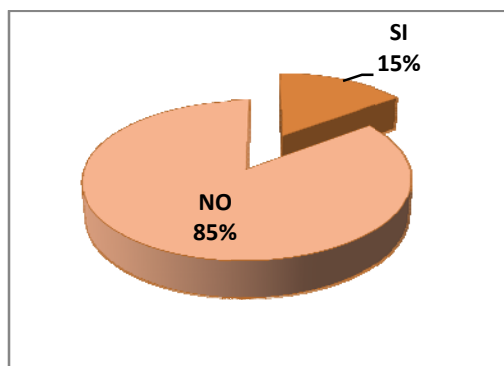
Los resultados en el grafico indican que el 3% de los individuos contesta “es ofensivo”, el 3% responde “es desconsiderado e irrespetuoso” lo que al sumar nos da un total de 6% de los encuestados que consideran que su jefe inmediato no es cortés en su trato, sin embargo un 64% contesta que “es firme y respetuoso” y el 30% responde “es cortés y amable” y en su suma obtenemos que un 94% de las personas perciben un trato respetuoso y amable por parte de sus jefes.



**UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
ESCUELA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL**

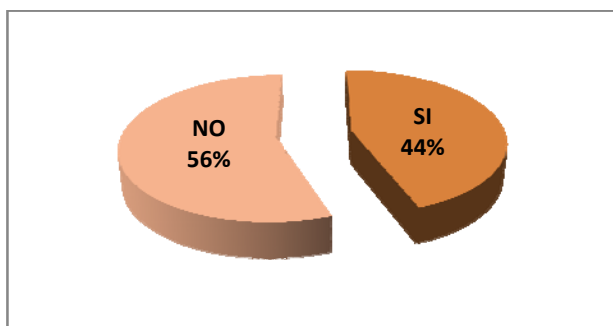
TEMA: ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y MANUAL DE INDUCCIÓN EN LA EMPRESA “MUNDIPLAST” CIA. LTDA.

13. ¿En la empresa se brinda recompensas por un trabajo bien desempeñado?



En la gráfica se observa que el 85% del personal no recibe ningún tipo de recompensa por un buen desempeño en su trabajo, mientras que el 15% si lo recibe.

14. ¿Cree usted que el salario que recibe esta acorde al trabajo que realiza?



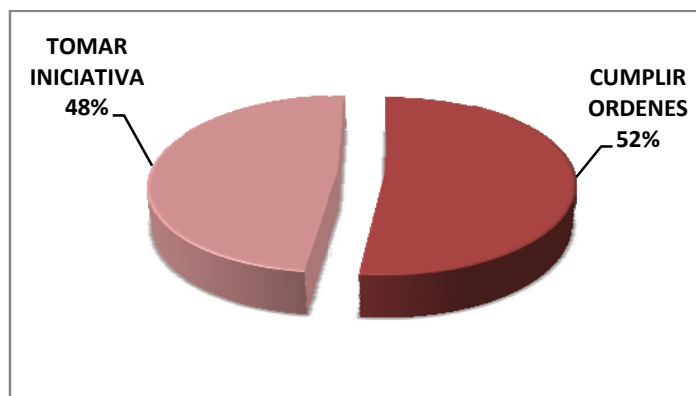
En la gráfica se observa que un 56% del personal encuestado no cree que el salario que recibe esté acorde al trabajo que realiza en la empresa, mientras que un 44% restante si está conforme con el salario que recibe.



UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
ESCUELA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL

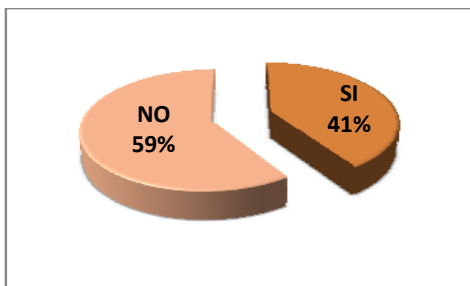
TEMA: ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y MANUAL DE INDUCCIÓN EN LA EMPRESA "MUNDIPLAST" CIA. LTDA.

15. ¿Prefiere cumplir órdenes siempre a tomar iniciativas y responsabilidades?



En la gráfica se observa que un 48% del personal encuestado prefiere tomar la iniciativa en las tareas que desempeña, mientras que un 52% restante prefiere cumplir órdenes debido a que piensan que así se realiza mejor el trabajo.

16. Considera Ud. que es muy rutinario su trabajo?



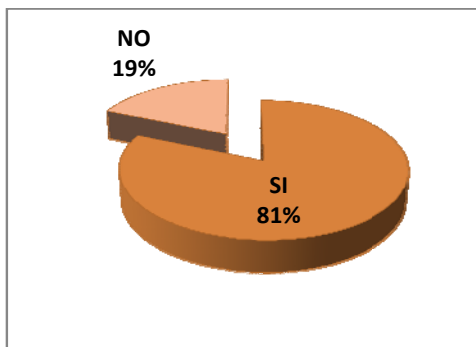
Los resultados obtenidos demuestran que el 59% del personal no considera que su trabajo sea rutinario, en tanto que el 41% restante si piensa que el trabajo que realiza es rutinario.



UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
ESCUELA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL

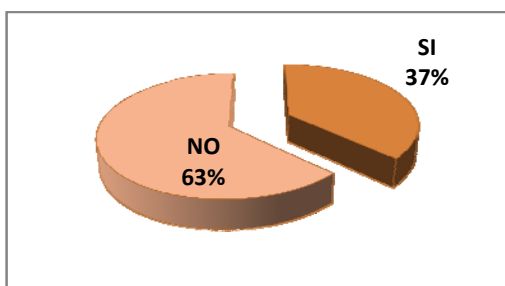
TEMA: ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y MANUAL DE INDUCCIÓN EN LA EMPRESA “MUNDIPLAST” CIA. LTDA.

17. Existe mucha movilidad y cambio de puestos de trabajo en sus compañeros en la empresa?



La gráfica demuestra que el 19% del personal encuestado no cree que exista mucha movilidad y cambio de puestos en sus compañeros, mientras que el 81% si lo piensa.

18. ¿El puesto que ocupa en la empresa está en relación, en su caso, con la titulación académica que Ud. tiene?



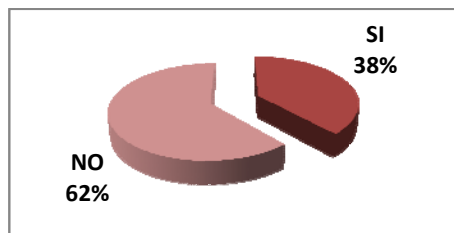
Los resultados obtenidos demuestran que el 63% del personal no piensa que el puesto que ocupa este relacionado con la titulación académica que tiene, mientras que el 37% si lo cree.



UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
ESCUELA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL

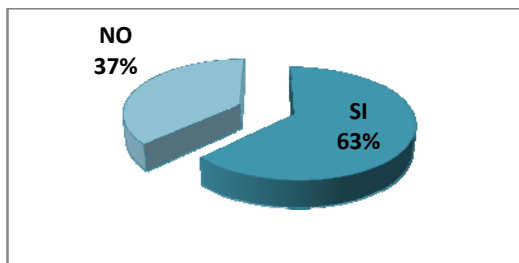
TEMA: ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y MANUAL DE INDUCCIÓN EN LA EMPRESA “MUNDIPLAST” CIA. LTDA.

19. ¿Piensa que los puestos mejores o más importantes que el suyo están ocupados por personas de menos nivel, capacidad y experiencia que Ud.?



En la gráfica se observa que un 38% del personal encuestado si piensa que los puestos mejores o más importantes que el suyo están ocupados por personas de menos nivel, capacidad y experiencia, mientras que el 62% restante no lo piensa así.

20. Cree que existe buena comunicación de arriba a abajo, en su empresa, entre jefes y subordinados?



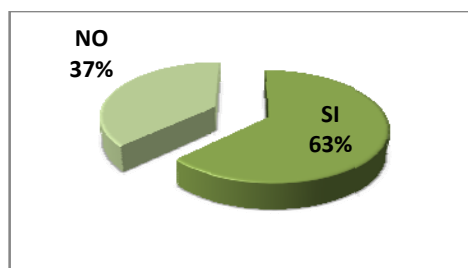
La gráfica demuestra que el 63% del personal si cree que existe buena comunicación entre jefe y subordinado en la empresa, mientras que el 37% no lo cree así.



UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
ESCUELA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL

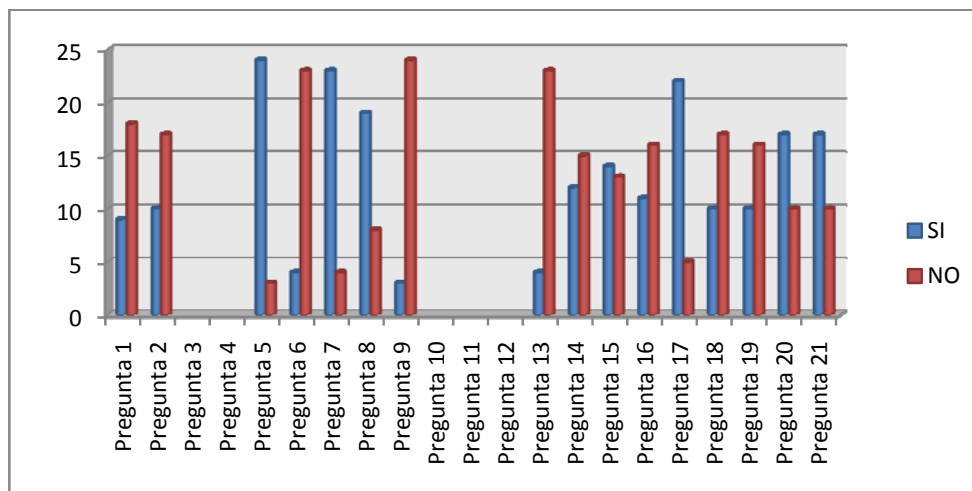
TEMA: ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y MANUAL DE INDUCCIÓN EN LA EMPRESA “MUNDIPLAST” CIA. LTDA.

21. Considera que en su empresa su jefe o jefes escuchan las sugerencias de los empleados y tienen en consideración sus iniciativas personales?



La gráfica demuestra que el 63% del personal si considera que sus sugerencias son escuchadas por sus jefes al igual que sus iniciativas personales, mientras que el 37% no lo cree así.

Cantidad de personas que contestaron las respuestas afirmativas y negativas en cada una de las preguntas.





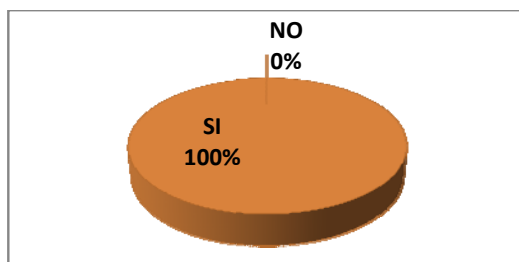
UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
ESCUELA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL

TEMA: ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y MANUAL DE INDUCCIÓN EN LA EMPRESA “MUNDIPLAST” CIA. LTDA.

La gráfica muestra una comparación entre las respuestas afirmativas y negativas en cada pregunta con altos porcentajes de resultados negativos entre los cuales sobresalen las preguntas 1, 2, 6, 9, 13 llegando a la conclusión que es en estas preguntas donde se debe trabajar para poder realizar los cambios necesarios en la organización, es decir que el área técnica es donde existen muchos aspectos por mejorar, corregir y adecuar.

Resultados de la encuesta realizada en el Área Administrativa

1. ¿Usted conoce cuál es su cargo?



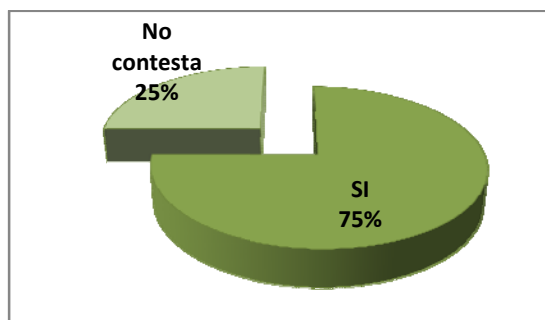
Los resultados obtenidos demuestran que el 100% del personal del área administrativa responde “sí” conoce su cargo.



UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
ESCUELA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL

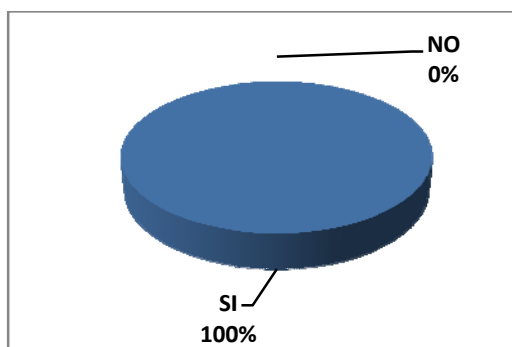
TEMA: ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y MANUAL DE INDUCCIÓN EN LA EMPRESA “MUNDIPLAST” CIA. LTDA.

2. **¿Ud. conoce su jerarquía dentro de la empresa?
(Jefe inmediato y subordinados)?**



En la gráfica se demuestra que el 75% del personal del área administrativa conocen quien es su jefe inmediato y subordinados, mientras que el 25% tiene total desconocimiento.

3. **¿Ud. fue capacitado o informado sobre las actividades que tiene que realizar?**



La gráfica demuestra que el 100% del personal administrativos si fue informado o capacitado sobre las actividades que tiene que desempeñar.



UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
ESCUELA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL

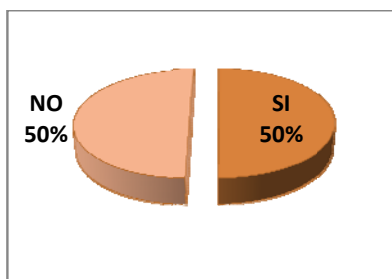
TEMA: ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y MANUAL DE INDUCCIÓN EN LA EMPRESA “MUNDIPLAST” CIA. LTDA.

4. ¿Cuáles son las actividades que actualmente desempeña en su cargo?

CARGO	DESCRIPCION
Gerente	Gerenciar la empresa
Contadora	Contadora
Secretaria Auxiliar Contable	Facturación, procesar facturas, retenciones, pago a proveedores, roles de pago, recepción de llamadas
Jefe de Recursos Humanos	Control de producción (maquinaria y bodega de materia prima)

En la tabla se presenta la actividad principal que el personal del área administrativa piensa que debe realizar en la empresa.

6. ¿Recibe algún tipo de capacitación en la empresa?



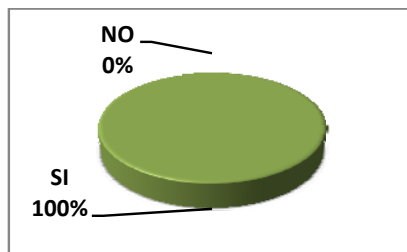
La gráfica demuestra que el 50% del personal si recibe algún tipo de capacitación, mientras que el 50% restante no lo recibe.



UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
ESCUELA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL

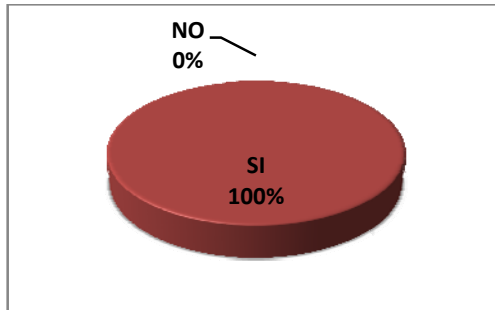
TEMA: ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y MANUAL DE INDUCCIÓN EN LA EMPRESA “MUNDIPLAST” CIA. LTDA.

7. ¿Usted se siente satisfecho en su trabajo?



Los resultados obtenidos demuestran que el personal administrativo en su totalidad se encuentra satisfecho en su trabajo.

8. ¿Se encuentra motivado para realizar su trabajo?



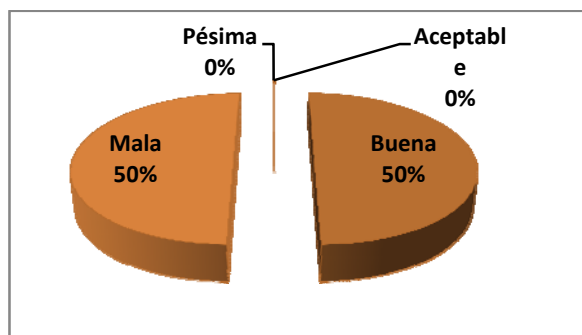
Los resultados obtenidos demuestran que el personal administrativo en su totalidad se encuentra motivado en su trabajo.



UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
ESCUELA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL

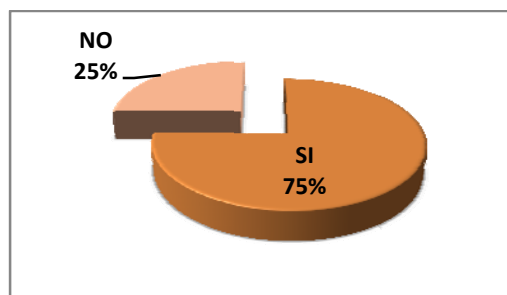
TEMA: ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y MANUAL DE INDUCCIÓN EN LA EMPRESA "MUNDIPLAST" CIA. LTDA.

9. ¿Cómo califica la relación dentro de la empresa entre las diferentes áreas?



Los resultados obtenidos demuestran que el 50% del personal califica la relación dentro de la empresa como buena mientras que el 50% restante califica como mala la relación entre las diferentes áreas dentro de la empresa.

10. ¿Posee alguna guía, instructivo o documento en donde se encuentren detalladas las tareas que usted tiene que realizar en su puesto de trabajo?



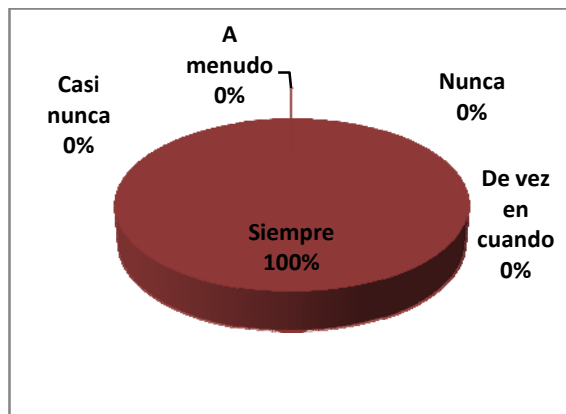
En la gráfica se observa que el 75% del personal si posee un documento o guía en donde se encuentren detalladas las tareas a realizar, mientras que el 25% no cuenta con un documento.



UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
ESCUELA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL

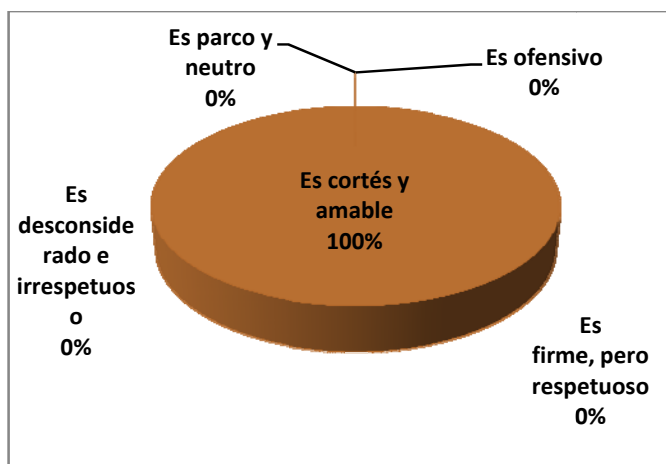
TEMA: ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y MANUAL DE INDUCCIÓN EN LA EMPRESA “MUNDIPLAST” CIA. LTDA.

11. En su empresa, los directivos están dispuestos a brindarle apoyo:



La gráfica nos da a conocer que el 100% del personal en su totalidad “siempre” reciben el apoyo por parte de sus directivos y supervisores.

12. Si su jefe inmediato tiene que llamarle la atención por algún error cometido en el proceso de sus funciones el es:



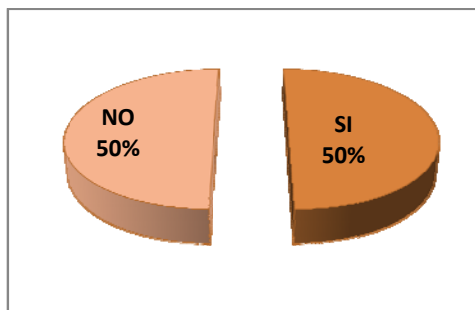
Los resultados en el gráfico indican que el 100% del personal perciben un trato cortés y amable por parte de sus jefes.



UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
ESCUELA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL

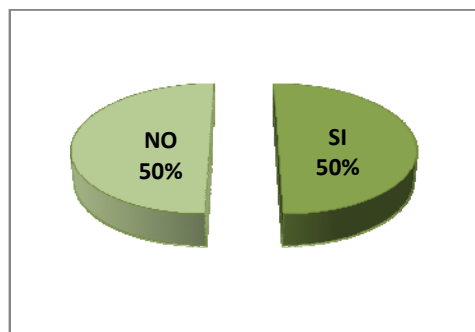
TEMA: ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y MANUAL DE INDUCCIÓN EN LA EMPRESA “MUNDIPLAST” CIA. LTDA.

13. ¿En la empresa se brinda recompensas por un trabajo bien desempeñado?



En la gráfica se observa que el 50% del personal no recibe ningún tipo de recompensa por un buen desempeño en su trabajo, mientras que el 50% restante si lo recibe.

14. ¿Cree usted que el salario que recibe esta acorde al trabajo que realiza?



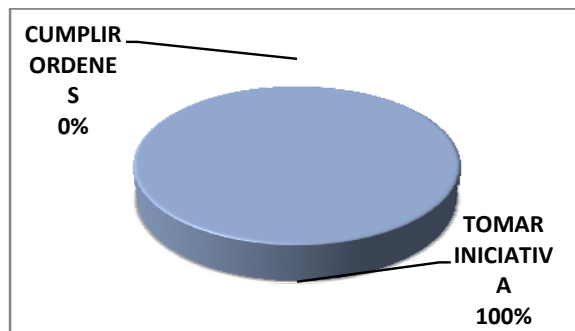
En la gráfica se observa que el 50% del personal si cree que el salario que recibe esta acorde con el trabajo que realiza, mientras 50% restante no lo cree.



UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
ESCUELA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL

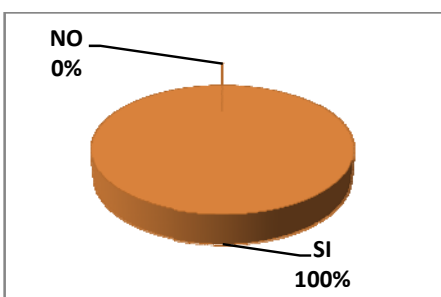
TEMA: ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y MANUAL DE INDUCCIÓN EN LA EMPRESA "MUNDIPLAST" CIA. LTDA.

15. ¿Prefiere cumplir órdenes siempre a tomar iniciativas y responsabilidades?



En la gráfica se observa que el 100% del personal prefiere tomar la iniciativa en su trabajo a cumplir órdenes.

16. ¿El puesto que ocupa en la empresa está en relación, en su caso, con la titulación académica que Ud. tiene?



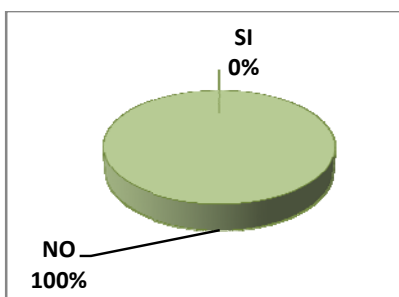
Los resultados obtenidos demuestran que el 100% del personal piensa que el puesto que ocupa este relacionado con la titulación académica que tiene.



UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
ESCUELA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL

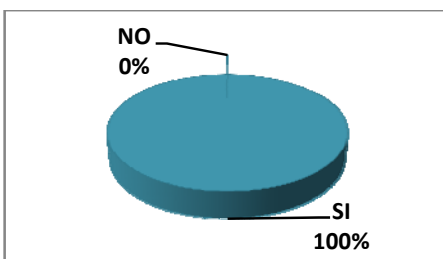
TEMA: ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y MANUAL DE INDUCCIÓN EN LA EMPRESA "MUNDIPLAST" CIA. LTDA.

17. ¿Piensa que los puestos mejores o más importantes que el suyo están ocupados por personas de menos nivel, capacidad y experiencia que Ud.?



En la gráfica se observa que el 100% del personal encuestado no piensa que los puestos mejores o más importantes que el suyo están ocupados por personas de menos nivel, capacidad y experiencia.

18. ¿Cree que existe buena comunicación de arriba a abajo, en su empresa, entre jefes y subordinados?



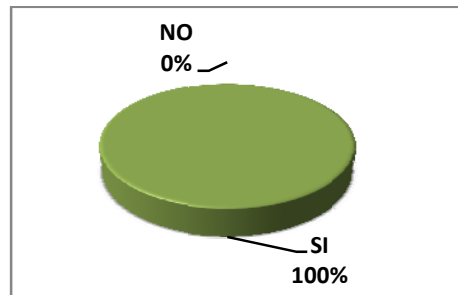
La gráfica demuestra que el 100% del personal si cree que existe buena comunicación entre jefe y subordinado en la empresa.



UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
ESCUELA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL

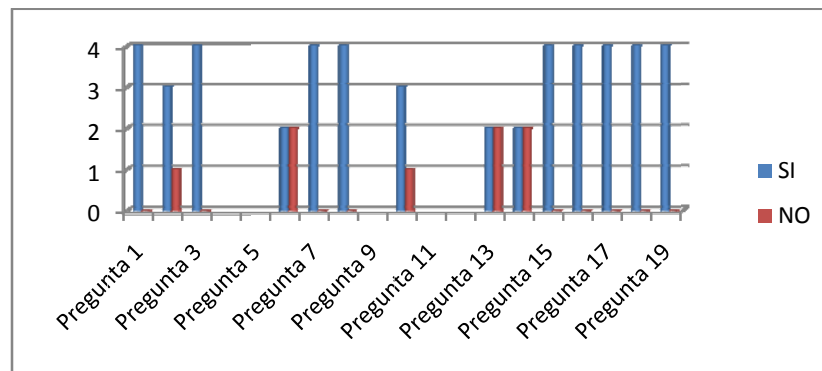
TEMA: ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y MANUAL DE INDUCCIÓN EN LA EMPRESA "MUNDIPLAST" CIA. LTDA.

19. ¿Considera que en su empresa su jefe o jefes escuchan las sugerencias de los empleados y tienen en consideración sus iniciativas personales?



La gráfica demuestra que el 100% del personal si considera que sus sugerencias son escuchadas por sus jefes al igual que sus iniciativas personales.

Cantidad de personas que contestaron las respuestas afirmativas y negativas en cada una de las preguntas.



La gráfica muestra una comparación entre las respuestas afirmativas y negativas en cada pregunta con altos porcentajes de resultados positivos llegando a la conclusión que dentro del área administrativa no es necesario realizar cambios significativos en la organización.



CAPITULO 2

MARCO TEORICO PARA LA ELABORACION DEL MANUAL DE FUNCIONES Y MANUAL DE INDUCCION

2.1. LAS FUNCIONES DENTRO DE UNA ORGANIZACIÓN

La organización es un sistema de actividades conscientemente coordinadas formado por dos o más personas, la cooperación entre estas personas es esencial para la existencia de la organización, y más aún cuando hay personas capaces de comunicarse, que estén dispuestas a contribuir en una acción conjunta a fin de alcanzar un objetivo común, cuyo trabajo será mucho más eficiente si todos conocen el papel que deben cumplir y la forma en que sus funciones se relacionan unas con otras.

Las organizaciones permiten a los individuos satisfacer distintos tipos de necesidades: económicas, intelectuales, emocionales, etc. Debido a las limitaciones individuales, los seres humanos se ven obligados a cooperar unos con



UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
ESCUELA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL

TEMA: ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y MANUAL DE INDUCCIÓN EN LA EMPRESA “MUNDIPLAST” CIA. LTDA.

otros formando organizaciones para lograr ciertos objetivos que la acción individual, aislada, no podría alcanzar.

Una estructura de organización debe estar diseñada de manera que sea perfectamente claro para todos quien debe realizar determinada tarea y quien es responsable de los resultados obtenidos, de esta manera se eliminan las dificultades que ocasionan la falta de responsabilidades y se logra un sistema de comunicación y de toma de decisiones que refleja y promueve los objetivos de la empresa.

Es por eso la importancia de una gerencia efectiva y eficaz, pues esta será quien oriente a la empresa a la consecución de las metas, al ser los responsables de dirigir las actividades organizacionales.

El sistema gerencial define los objetivos, la estructura organizacional, las políticas, los procedimientos y las reglas, el sistema de remuneraciones y sanciones, la manera en que se toman las decisiones y otros procedimientos que facilitan los procesos administrativos.



**UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
ESCUELA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL**

TEMA: ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y MANUAL DE INDUCCIÓN EN LA EMPRESA “MUNDIPLAST” CIA. LTDA.

Es responsable de la administración y desarrollo de la organización, trata de optimizar las relaciones entre los sistemas social o humano y técnico tecnológico, en la medida en que trabajan orientados hacia metas y objetivos organizacionales. Debe crear mecanismos con los cuales las contribuciones de las personas mejoren el desempeño departamental y no simplemente consultar a sus subordinados para satisfacer sus necesidades de participación.

La alta gerencia recibe el apoyo de diferentes departamentos con el objeto de controlar y supervisar una actividad o conjunto de actividades complejas. Entre las funciones o actividades de los departamentos se citan las siguientes agrupadas en cuatro grandes bloques:

2.1.1 Funciones de ejecución ¹

Crean un valor o una utilidad valorable cuantitativamente a través de la venta de un producto o con la prestación de un servicio. Este es el caso del departamento de producción y ventas.

2.1.2. Funciones de servicios

¹ Tomado de CADIÑANOS Alberto, ALVAREZ Gerardo: Comunicación, archivo de la información y operatoria de teclados.



Su finalidad es prestar asistencia o auxilio a las funciones de ejecución. Responden a la necesidad de aprovechar al máximo la especialización, así como de tratar de aprovechar en el mayor grado posible la capacidad personal. Este es el caso de departamentos relacionados con investigación, contabilidad y recursos humanos.

2.1.3. Funciones de asesoría

Tratan de proporcionar consejo o información a las funciones de ejecución y en ciertos casos revisar su actuación. Su labor consiste en formular propuestas, así como realizar estudios mediante asesoría jurídica, económica, etc.

2.1.4. Funciones finalistas

Son aquellas cuya realización es indispensable para la existencia de la organización, ya que en cada una de ellas los objetivos perseguidos en concreto determinan su naturaleza y contenido. Este es el caso del departamento de producción, ventas y financiero.



2.2. DEPARTAMENTOS FUNCIONALES DE UNA ORGANIZACIÓN

A continuación se detallan las tareas vinculadas con cada departamento.²

2.2.1. Departamento Administrativo

Se encarga de llevar el control y la realización de todos los trabajos administrativos relacionados con la actividad de la empresa. El departamento administrativo asume las siguientes funciones:

Contabilidad: lleva la contabilidad financiera y de costos así como la elaboración de balances, cuenta de resultados las pérdidas y ganancias.

Archivo: Clasifica y trata la documentación de la empresa y guarda la misma durante el período en el que esté vigente.

Secretaría y Comunicación: Facilita las relaciones de la dirección de la empresa tanto con el personal, es decir, convoca reuniones, elabora circulares, informes o actas como con el exterior, es decir concierta entrevistas o comunicados.

² Tomado de CADIÑANOS Alberto, ALVAREZ Gerardo: Comunicación, archivo de la información y operatoria de teclados.



UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
ESCUELA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL

TEMA: ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y MANUAL DE INDUCCIÓN EN LA EMPRESA “MUNDIPLAST” CIA. LTDA.

2.2.2. Departamento Financiero

Controla las actividades relacionadas con la entrada y salida de dinero que se produce en la empresa. Las funciones básicas de este departamento son:

Presupuestos: Planifica posibles gastos e ingresos que se van a producir en la empresa.

Tesorería: Realiza cobros a clientes y paga a proveedores, acreedores, empleados, etc.

Inversiones: Estudia inversiones efectuadas por la empresa, planifica las futuras así como su rentabilidad.

Créditos: Busca dinero necesario para realizar las inversiones en las mejores condiciones posibles.

2.2.3. Departamento de Recursos Humanos

Encargado de asuntos laborales y sociales del personal de la empresa. Sus funciones básicas son las siguientes:

Selección y Formación: Elige a personas adecuadas para cada puesto vacante preocupándose de su formación mediante cursos, estudios especializados y adaptación al puesto de trabajo.



UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
ESCUELA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL

TEMA: ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y MANUAL DE INDUCCIÓN EN LA EMPRESA “MUNDIPLAST” CIA. LTDA.

Elabora los contratos y nóminas, así como liquidación a la Seguridad Social de cuota obrera y patronal.

Relaciones laborales: Negocia con trabajadores sobre aspectos de retribuciones, descansos, vacaciones, ascensos e incluso convenio colectivo.

2.2.4. Departamento de Producción

Encargado de controlar que los bienes o productos que la empresa elabora y comercializa sean de óptima calidad, considerando un programa de actividades a desarrollar para perfeccionar la utilización de la mano de obra y materia prima.

- *Compras:* Trata de conseguir las mejores materias primas o productos elaborados al mejor precio y en las mejores condiciones.
- Planificación y control de la producción, fabricación, control de calidad, investigación y desarrollo.

En general toda organización debe estar sincronizada para la consecución de los objetivos comunes, en donde tanto el personal como los directivos de la misma deben contribuir con trabajo, esfuerzo, dedicación, buen



UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
ESCUELA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL

TEMA: ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y MANUAL DE INDUCCIÓN EN LA EMPRESA “MUNDIPLAST” CIA. LTDA.

desempeño, conocimientos, contando tanto con habilidades como destreza, liderazgo, con el fin de realizar una función con la mayor precisión y eficiencia.

2.3. DISEÑO, DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS

Al análisis y diseño de puestos es un procedimiento que resulta fundamental para la organización ayudando a que se administre de mejor manera el recurso humano con el que cuenta la empresa ya que determina los deberes y responsabilidades del puesto de una manera detallada, de esta manera la organización puede alcanzar sus objetivos de un modo eficiente.

Para la organización el puesto constituye la base de la organización de las personas en las tareas organizacionales. Para las personas, el puesto constituye una de las principales fuentes de expectativas y motivaciones en la organización.

2.3.1. Concepto de Puesto

*El concepto de puesto se basa en las nociones de tarea, obligación y función.*³

³ CHIAVENATO Idalberto: Administración de Recursos Humanos, Editorial McGraw Hill, Octava Edición. Pag.203.



UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
ESCUELA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL

TEMA: ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y MANUAL DE INDUCCIÓN EN LA EMPRESA “MUNDIPLAST” CIA. LTDA.

- a) **Tarea:** es toda actividad individualizada y realizada por el ocupante de un puesto. Por lo general es la actividad que se le atribuye a los puestos simples y repetitivos.
- b) **Obligación:** generalmente es la actividad atribuida a los puestos más diferenciados. Es una tarea un poco más sofisticada, más mental y menos física.
- c) **Función:** es un conjunto de tareas o de obligaciones ejercidas de manera sistemática o reiterada por un ocupante de un puesto.
- d) **Puesto:** es un conjunto de funciones con una posición definida en la estructura organizacional.

El puesto se integra de todas las actividades que desempeña una persona, que pueden ser contenidas en un todo unificado, que ocupa una posición formal en el organigrama de la empresa y que consiste en un conjunto de obligaciones y responsabilidades que lo hacen distinto de los demás puestos.

Posición: Conjunto de tareas, responsabilidades que desempeña una persona, existe una posición para cada persona en una organización.⁴

⁴ MONDY, R. Wayne, NOE, Robert M.: Administración de Recursos Humanos, Editorial Pearson Educación, Novena Edición, Pág. 86



“El **diseño de puestos** es el proceso que consiste en determinar las tareas específicas que se llevarán a cabo, los métodos utilizados para desempeñar las tareas y como se relaciona el puesto con otros trabajos de la organización.”⁵

Diseñar un puesto significa establecer cuatro condiciones fundamentales:

- a) El conjunto de tareas u obligaciones que el ocupante deberá desempeñar
- b) Como debe desempeñar ese conjunto de tareas u obligaciones.
- c) A quien le debe reportar el ocupante del puesto, es decir, relación con su jefatura.
- d) A quien debe supervisar o dirigir el ocupante del puesto, es decir, relación con sus subordinados.

El diseño de puestos casi nunca es responsabilidad del departamento de gestión de talento humano. Algunas veces le corresponde al departamento de ingeniería industrial o al de organización y métodos que se encargan de la planeación y distribución de las tareas y obligaciones de la mayor parte de la empresa. El área administrativa por lo general es diseñada por las gerencias respectivas.

⁵ MONDY, R. Wayne, NOE, Robert M.: Administración de Recursos Humanos, Editorial Pearson Educación, Novena Edición, Pág. 109.



Las personas que diseñan los puestos se esfuerzan por considerar los requerimientos organizativos, ambientales y conductuales haciendo que sean productivos y satisfactorios.

Se debe tener en cuenta que los puestos no son estables, ni estáticos o definitivos ya que se encuentran en constante evolución y cambio para adaptarse a las transformaciones tecnológicas, económicas, sociales, culturales y legales. De esta manera el diseño de puesto se basa en la ampliación del mismo por medio del enriquecimiento de las tareas como responsabilidades básicas alcanzando así los niveles más altos de desempeño en la organización.

2.3.2. Enfoque motivacional del diseño de puestos

“Las posibilidades de obtener mejores resultados del personal y del trabajo aumentan cuando en las personas que realizan el trabajo se presentan 3 estados psicológicos críticos.”⁶

⁶ CHIAVENATO Idalberto: Administración de Recursos Humanos, Editorial McGraw Hill, Octava Edición. Pag.211-216



UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
ESCUELA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL

TEMA: ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y MANUAL DE INDUCCIÓN EN LA EMPRESA “MUNDIPLAST” CIA. LTDA.

- a) Cuando la persona considera su trabajo como algo significativo y valioso.
- b) Cuando la persona se siente responsable de los resultados del trabajo.
- c) Cuando la persona sabe los resultados que obtiene al hacer ese trabajo.

Es por eso la importancia que el diseño de los puestos de trabajo tiene sobre la satisfacción del individuo, su motivación y sus niveles de rendimiento.

“El diseño de puesto debe abarcar varias características esenciales.”⁷

Variedad de habilidades: Grado en el que un puesto requiere llevar a cabo diversas actividades para lo cual se necesita de varias habilidades, talentos y conocimientos de la persona.

Significación del puesto: Es el volumen del efecto reconocible que el puesto causa en otras personas. El significado de las tareas requiere una explicación completa del trabajo, de sus objetivos, de su utilidad e importancia, de su interdependencia con los demás puestos de la organización y, especialmente, quien es el cliente interno o externo para el que se hace el trabajo.

⁷ Tomado de: DOLAN Simón L.: La Gestión de los Recursos Humanos, Editorial McGraw Hill, Tercera Edición..



Identidad del puesto: Grado en el que el puesto requiere hacer en su totalidad un trabajo o una tarea, es decir es una medida en que la persona desarrolla una labor completa y cuyo resultado final es un producto suyo, de manera que se sienta “dueña” del espacio laboral o del propio trabajo realizado.

Autonomía: Grado en el que el puesto proporciona libertad, independencia y discreción a la persona para programar el trabajo y decidir los procedimientos mediante los cuales se llevará a cabo, es decir movilidad física ilimitada siendo la propia persona quien surte los insumos para su trabajo sin dependencia de la gerencia o de otras personas.

Retroalimentación del puesto: Grado en el que realizar las actividades que requiere el puesto de trabajo aporta a la persona información directa y clara sobre la efectividad de su rendimiento.

Elementos cognitivos del puesto: Elementos concretos del puesto, como la comunicación, la toma de decisiones, el análisis o el procesamiento de la información.

Elementos físicos del puesto: Elementos concretos del puesto como iluminación, sonido, velocidad o ubicación, es

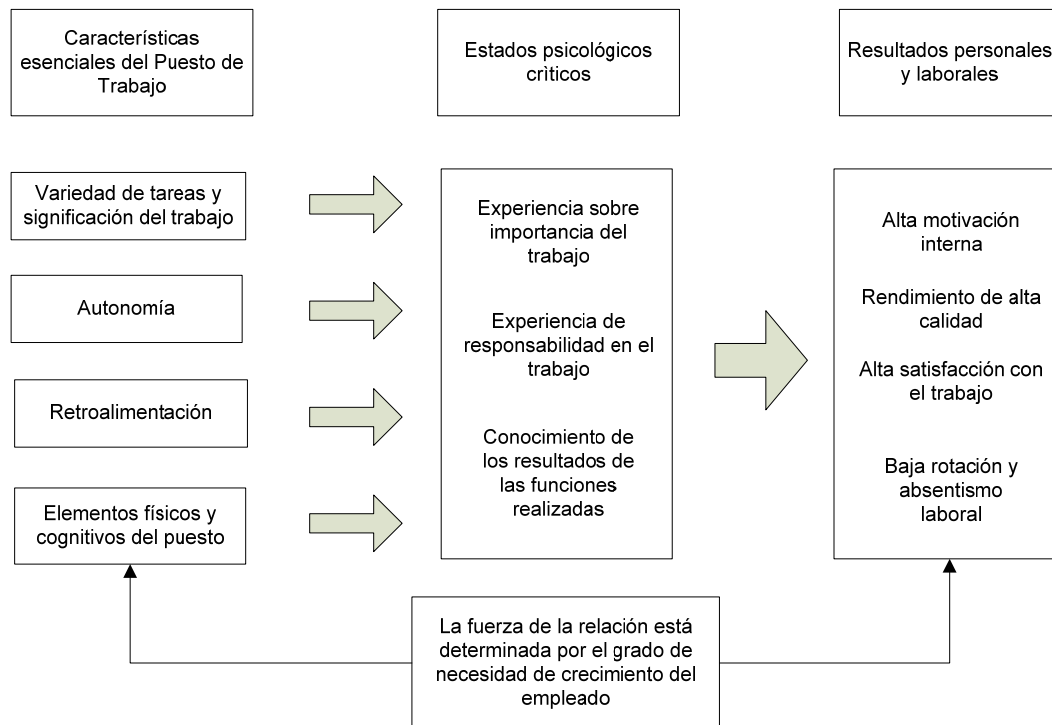


UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
ESCUELA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL

TEMA: ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y MANUAL DE INDUCCIÓN EN LA EMPRESA “MUNDIPLAST” CIA. LTDA.

decir los puestos de trabajo pueden ser más o menos accesibles a los aspirantes a un puesto en función de los elementos físicos del mismo.

Lo importante de estas características es su relación con los resultados del trabajo, cuando se combinan las mismas pueden influir en la motivación, el rendimiento, el absentismo y la rotación.



Características del puesto de trabajo y su impacto sobre la motivación del trabajo⁸

⁸ DOLAN Simón L.: La Gestión de los Recursos Humanos, Editorial McGraw Hill, Tercera Edición. Pag.60.



2.3.3. Enriquecimiento del puesto

Llamado también ampliación del puesto es la manera más viable para adecuar el puesto de una manera permanente al crecimiento profesional de su ocupante, consiste en aumentar deliberada y paulatinamente los objetivos, las responsabilidades y los desafíos de las tareas del puesto, es decir requiere la reorganización y extensión de las actividades para que las personas puedan saber el significado de lo que hacen y tener una idea de cuál es la contribución de su trabajo personal a las operaciones de toda la organización.

Enriquecimiento Horizontal o lateral: si el puesto se expande con el objeto de que el ocupante simplemente haga una mayor variedad de tareas o un mayor número de operaciones.

Enriquecimiento Vertical: si el ocupante se ve involucrado en la planeación, organización y supervisión, además de la realización de su trabajo.

El enriquecimiento de puestos da como resultado una mejoría en el desempeño y una reducción de la insatisfacción en el trabajo, pero algunas veces puede



UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
ESCUELA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL

TEMA: ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y MANUAL DE INDUCCIÓN EN LA EMPRESA “MUNDIPLAST” CIA. LTDA.

tener consecuencias indeseables debido al ambiente de trabajo y a que las personas reaccionan de manera diferente a los cambios que ocurren en su entorno, desde una sensación de ansiedad y de angustia hasta la sensación de ser explotadas por la organización. El principal dilema del enriquecimiento del puesto es la resistencia al cambio frente a tareas y responsabilidades que han aumentado, se tiene el temor e inseguridad a fallar ante la posibilidad de no aprender correctamente el nuevo trabajo.

2.3.4. Equipos de Trabajo

Una fuerte tendencia en el diseño moderno de puestos es la creación de equipos de trabajo autónomo o autoadministrado. La evidencia sugiere que los equipos de trabajo logran mejores resultados que los individuos cuando los trabajos a realizar requieren de múltiples habilidades, juicios y experiencias.

Los equipos de trabajo operan mediante un proceso participativo de toma de decisiones, tareas compartidas y responsabilidad por el trabajo “administrativo” de nivel superior.



UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
ESCUELA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL

TEMA: ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y MANUAL DE INDUCCIÓN EN LA EMPRESA “MUNDIPLAST” CIA. LTDA.

Un aspecto fundamental es la habilidad multifuncional en donde cada miembro debe poseer todas las habilidades para desempeñar diferentes tareas. Los administradores se han dado cuenta de que los equipos son más flexibles y responden mejor a cambios repentinos que los departamentos tradicionales u otras formas permanentes de grupos de trabajo. Los equipos de trabajo tienen la capacidad de ensamblarse, establecerse, replantearse y disolverse con rapidez.

2.4. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

“Es un documento que proporciona información con respecto a las tareas, deberes y responsabilidades del puesto”.⁹

Es el documento que recoge la información obtenida por medio del análisis, quedando reflejado el contenido del puesto así como las responsabilidades y deberes inherentes al mismo.

La descripción consiste en enunciar las tareas o responsabilidades que lo conforman y que lo hacen distinto a todos los demás puestos que existen en la organización,

⁹ MONDY, R. Wayne, NOE, Robert M.: Administración de Recursos Humanos, Editorial Pearson Educación, Novena Edición, Pág. 87.



es decir lo que hace el ocupante, cuando lo hace, como lo hace y por qué lo hace.

2.4.1. Esquema de la Descripción de Puestos

Se parte del relevamiento o recolección de la información que posteriormente será analizada, luego se confirma el mismo y finalmente se realiza la descripción del puesto, en general utilizando un formulario estandarizado. Para una correcta descripción de puestos es importante, antes de iniciar la tarea, clasificar los puestos a relevar, es decir, aquel sobre los cuales se deberá recolectar información para su posterior descripción.

En la descripción se detallan:

"Que hacen" los trabajadores: Tareas, funciones o actividades que ejecutan en el desempeño del puesto.

"Como lo hacen": Recursos que utilizan, métodos que emplean, manera como ejecutan cada tarea.

"Para qué lo hacen": Objetivos que pretenden conseguir, propósito de cada tarea.

Junto a esto se han de especificar los requisitos y cualificaciones necesarias para que el trabajador realice las tareas con una cierta garantía de éxito.



UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
ESCUELA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL

TEMA: ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y MANUAL DE INDUCCIÓN EN LA EMPRESA “MUNDIPLAST” CIA. LTDA.

La descripción de puestos se refiere al contenido de los puestos, es decir a los aspectos intrínsecos de estos como son.

- Título del puesto
- Ubicación del puesto en el organigrama
- Contenido del puesto (tareas o responsabilidades)

Una correcta descripción de puestos incluye tres momentos:

1. Entrevista de relevamiento estructurada.
2. Confirmación de la información obtenida.
3. Descripción del puesto propiamente dicha.

DESCRIPCION DEL PUESTO		
Título del puesto:	Fecha de elaboración: -----	Fecha de revisión: -----
Clave:		
Departamento:	División:	
Descripción genérica:		
Descripción específica:		

Ejemplo de una hoja de descripción de puestos.



2.5. ANÁLISIS DE PUESTO

Una vez hecha la descripción sigue el análisis de puestos, es decir una vez identificado el contenido se analiza el puesto en relación con los requisitos que el puesto impone a su ocupante.

“El ***análisis de puestos*** es un proceso sistemático que consiste en determinar las habilidades, deberes y conocimientos requeridos para desempeñar trabajos específicos en una organización”.¹⁰

Es el procedimiento de obtención de información acerca de los puestos, centrándose en el contenido, aspectos y condiciones que le rodean.

Reúne y analiza información sobre:

- El contenido de un puesto (tareas a realizar).
- Los requerimientos específicos
- El contexto en que las tareas son realizadas.
- Qué tipo de personas deben contratarse para esa posición

¹⁰ MONDY, R. Wayne, NOE, Robert M.: Administración de Recursos Humanos, Editorial Pearson Educación, Novena Edición, Pág. 86.



**UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
ESCUELA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL**

TEMA: ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y MANUAL DE INDUCCIÓN EN LA EMPRESA “MUNDIPLAST” CIA. LTDA.

Este documento proporciona un resumen de los deberes y responsabilidades de un puesto, su relación con otros puestos, los conocimientos y habilidades que se requieren y las condiciones de trabajo en las que se realiza.

Es de gran importancia debido a que indican claramente que se hace en cada puesto y las características que debe poseer cada persona que va a ocupar el mismo. La información que proporciona da una visión bastante precisa de las necesidades de entrenamiento, tanto de los nuevos empleados como de los ocupantes actuales

2.5.1. Información necesaria para el análisis de puestos

El análisis de puestos se hace a partir de la información recolectada y se utiliza para darle consistencia a lo relevado. Permite efectuar correcciones y confeccionar perfiles de búsquedas. La información necesaria para realizar el análisis de puestos es:

- Actividades del puesto y comportamientos asociados
- Estándares de rendimiento
- Máquinas u otros elementos necesarios



**UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
ESCUELA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL**

TEMA: ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y MANUAL DE INDUCCIÓN EN LA EMPRESA “MUNDIPLAST” CIA. LTDA.

- Condiciones laborales
- Requerimientos del personal.

A través del análisis y descripción de puestos, conseguimos ubicar el puesto en la organización, describir su misión, funciones principales y tareas necesarias para desempeñar de modo completo dichas funciones.

2.5.2. Objetivo del análisis y descripción de puestos trabajo

El objetivo principal de este trabajo es el de conseguir definir y acotar las responsabilidades del trabajador para su conocimiento y el de la dirección de la empresa, establecer las relaciones entre departamentos o puestos, ubicar correctamente el puesto dentro del organigrama de la empresa, analizar las cargas de trabajo de las personas y redistribuir o reasignar contenidos entre diferentes puestos.

Se trata de una herramienta de fácil desarrollo e implantación, aplicable a cualquier tipo de organización, con independencia del sector de actividad, volumen de trabajadores y cualquier otro parámetro que quisiéramos analizar.



2.5.3. Beneficios del análisis y descripción de puestos

Los **beneficios** más importantes que nos aporta son:

- Permitir acotar y definir claramente para cada puesto de trabajo las funciones y responsabilidades propias de su posición.
- Eliminar repeticiones funcionales entre diferentes personas.
- Determinar claramente las responsabilidades y asegurarse de que todas las tareas y funciones de la organización tienen un responsable.

Así mismo, nos permite cumplir con creces las exigencias que las diferentes normativas de calidad exigen en la descripción de las funciones y responsabilidades del personal de la organización.

Puede servir de punto de partida para continuar desarrollando otro tipo de herramientas de gestión de recursos humanos más complejas como: sistemas de evaluación del desempeño, elaboración de perfiles del puesto para futuras selecciones de personal, reducción del



UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
ESCUELA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL

TEMA: ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y MANUAL DE INDUCCIÓN EN LA EMPRESA “MUNDIPLAST” CIA. LTDA.

tiempo de acogida del personal, identificación de necesidades de formación, elaboración de mapas de competencias, etc.

Por tanto, sirve de apoyo a otras necesidades como: reclutamiento, selección de personal, formación, evaluación del rendimiento, valoración de puestos, análisis de retribuciones, seguridad y salud, planes de carrera.

En definitiva, se puede decir que el análisis y descripción de puestos, se trata de una importante herramienta de gestión del desarrollo de los recursos humanos de la empresa y de la propia organización interna del trabajo y resulta sencillo de implantar, aporta resultados positivos medibles de modo inmediato y establece las bases para continuar desarrollando otro tipo de herramientas de gestión más avanzados.

2.5.4. La Estructura del Análisis de Puestos

“Por lo general, análisis de puestos se concentra en cuatro tipos de requisitos que se implican a cualquier tipo o nivel de puesto”: ¹¹

¹¹ CHIAVENATO Idalberto: Administración de Recursos Humanos, Editorial McGraw Hill, Octava Edición. Pag.228.



**UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
ESCUELA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL**

TEMA: ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y MANUAL DE INDUCCIÓN EN LA EMPRESA “MUNDIPLAST” CIA. LTDA.

1. Requisitos intelectuales.
2. Requisitos físicos.
3. Responsabilidades que adquieren.
4. Condiciones de trabajo.

Cada uno de estos requisitos se divide en factores de análisis, que funcionan como puntos de referencia que permiten estudiar de manera objetiva una gran cantidad de puestos.

2.5.5. Requisitos Intelectuales

Comprenden las exigencias del puesto por lo que se refiere a los requisitos intelectuales que debe tener el ocupante para poder desempeñar adecuadamente el puesto. Se encuentran los siguientes factores de análisis:

1. Escolaridad indispensable.
2. Experiencia indispensable.
3. Adaptabilidad de puesto.
4. Iniciativa requerida.
5. Aptitudes requeridas.



2.5.6. Requisitos Físicos

Comprenden la cantidad y continuidad de la energía y del esfuerzo físico o intelectual que se requieren y la fatiga que ocasionan. Consideran también la complexión física que debe tener el ocupante para el desempeño del puesto. Entre estos requisitos se encuentran los siguientes:

1. Esfuerzo físico requerido.
2. Concentración visual.
3. Destrezas o habilidades.
4. Complexión física requerida.

2.5.7. Responsabilidades adquiridas

Considerar las responsabilidades que tiene el ocupante del puesto en relación con la supervisión directa de sus subordinados. Comprenden las siguientes:

1. Supervisión del personal.
2. Material, herramientas o equipo.
3. Dinero, títulos o documentos.
4. Relaciones internas o externas.
5. Información confidencial.



2.5.8. Condiciones de Trabajo

Corresponde a las condiciones de ambiente y los alrededores en que se realiza su trabajo a fin de conservar la productividad y el rendimiento en sus funciones. Evalúen el grado de adaptabilidad de la persona al ambiente y al equipo de trabajo para facilitarle su desempeño. Estos son:

1. Ambiente de trabajo.
2. Riesgos de trabajo.
 - a) Accidentes de trabajo.
 - b) Enfermedades profesionales.

2.5.9. Métodos para la descripción y análisis de puestos¹²

La responsabilidad de proporcionar la información sobre el puesto es únicamente de línea, mientras que la prestación de los servicios para la recolección y organización de la información es responsabilidad de la función de staff.

Los métodos más utilizados para la descripción y análisis de puestos suelen ser los siguientes:

¹² CHIAVENATO Idalberto: Administración de Recursos Humanos, Editorial McGraw Hill, Octava Edición.



2.5.9.1.Observación Directa

El entrevistador observar las tareas y completa el formulario a partir de lo que ve, sin la participación directa del empleado, es decir el analista observa al ocupante del puesto de trabajo de manera directa en pleno ejercicio de sus funciones.

Ventajas del Método de Observación Directa

- a) Veracidad de los datos obtenidos, debido a que se originan en una sola fuente (el analista de puestos) y al hecho de que sea ajeno a los intereses de quien realiza el trabajo.
- b) No requiere la paralización del ocupante del puesto.
- c) Método ideal para puestos sencillos y repetitivos.
- d) Correspondencia adecuada entre los datos obtenidos y la formula básica del análisis de puestos (¿Qué hace?, ¿Cómo lo hace?, ¿Para qué lo hace?).

Desventajas del Método de Observación Directa

- a) Costo elevado, pues para que el método sea completo se requiere un tiempo prolongado en el análisis de puestos.



UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
ESCUELA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL

TEMA: ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y MANUAL DE INDUCCIÓN EN LA EMPRESA “MUNDIPLAST” CIA. LTDA.

- b) La simple observación, sin el contacto directo y verbal con el ocupante del puesto, no permite la obtención de datos verdaderamente importantes para el análisis.
- c) Contraindicado para puestos que no sean sencillos y repetitivos.

2.5.9.2. Entrevista

El analista entrevista al ocupante del puesto, este método supone la reunión del analista y empleado garantizando una interacción directa, lo que permite la eliminación de dudas y sospechas, se basa en el contacto directo y en los mecanismos de colaboración y de participación. La entrevista puede de distintos tipos:¹³

- Entrevistas individuales con cada empleado.
- Entrevistas grupales cuando varios empleados ocupan el mismo puesto.
- Entrevistas con uno o más supervisores, según corresponda.

Ventajas de la Entrevista Directa¹⁴

- a) Obtención de los datos del puesto a través de las personas que mejor lo conocen.

¹³ Tomado de: ALLES Martha Alicia: Dirección estratégica de Recursos Humanos.

¹⁴ CHIAVENATO Idalberto: Administración de Recursos Humanos, Editorial McGraw Hill, Octava Edición.



**UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
ESCUELA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL**

TEMA: ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y MANUAL DE INDUCCIÓN EN LA EMPRESA “MUNDIPLAST” CIA. LTDA.

- b) Posibilidad de discutir y aclarar todas las dudas.
- c) Es el método de mayor conveniencia y el que proporciona un mayor resultado en el análisis, debido a la obtención estandarizada y racional de los datos.
- d) No tiene contraindicación: se puede aplicar a puestos de cualquier tipo o nivel.
- e) Economiza esfuerzos.

Desventajas de la Entrevista Directa

- a) Una entrevista mal dirigida puede llevar a reacciones negativas en el personal, que resultan en una falta de comprensión y no aceptación de sus objetivos.
- b) Posibilidad de una confusión entre opiniones y hechos.
- c) Pérdida de tiempo si el analista de puestos no se prepara bien para esa tarea.
- d) Costo operacional elevado: se necesitan analistas con experiencia y la paralización del trabajo del ocupante.

2.5.9.3. Cuestionarios

El ocupante del puesto completa un formulario, es decir responde por escrito todas las indicaciones posibles sobre



UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
ESCUELA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL

TEMA: ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y MANUAL DE INDUCCIÓN EN LA EMPRESA “MUNDIPLAST” CIA. LTDA.

el puesto, su contenido y sus características. El formulario o cuestionario debe realizarse de manera que permita obtener las respuestas correctas y una información que pueda ser utilizada.

Ventajas del Cuestionario

- a) El cuestionario puede ser contestado, por los ocupantes del puesto o por sus jefes directos, de manera conjunta o secuencial, con ello se obtiene una visión más amplia del contenido y de sus características, además de contar con la participación de varios niveles.
- b) Es el método más económico para el análisis de puestos.
- c) Es el método más completo; el cuestionario puede ser distribuido a todos los ocupantes de los puestos, contestado por ellos y devuelto con relativa rapidez.
- d) Es el método ideal para analizar puestos de alto nivel, sin afectar el tiempo y las actividades de los ejecutivos.

Desventajas del Cuestionario

- a) El cuestionario está contraindicado para puestos de bajo nivel, en los cuales los ocupantes pueden tener dificultad para interpretarlo y responderlo por escrito.



- b) Exige planeación y realización cuidadosa.
- c) Tiende a ser superficial y distorsionado.

2.5.9.4. Métodos Mixtos

Por lo general, un analista no usa un método de análisis exclusivo, con frecuencia es más apropiada una combinación de los métodos ya enunciados. Para neutralizar las desventajas y sacar el mayor provecho posible de las ventajas, la opción es utilizar métodos mixtos. Los métodos mixtos más utilizados son:

- a) Cuestionario y entrevista, ambos con el ocupante del puesto, este último llena el cuestionario y después es sometido a una entrevista rápida, con el cuestionario como referencia.
- b) Cuestionario con el ocupante y entrevista con el superior, para ampliar y aclarar los datos obtenidos.
- c) Cuestionario y entrevista, ambos con el superior.
- d) Observación directa con el ocupante y entrevista con el superior.
- e) Cuestionario y observación directa, ambos con el ocupante.



**UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
ESCUELA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL**

TEMA: ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y MANUAL DE INDUCCIÓN EN LA EMPRESA “MUNDIPLAST” CIA. LTDA.

f) Cuestionario con el superior y observación directa con el ocupante, entre otros.

En la elección de una de estas combinaciones se deben considerar tanto las particularidades de la empresa como los objetivos del análisis y la descripción de puestos, el personal disponible para la tarea, etc.

2.5.10. Etapas en el Análisis de Puestos¹⁵

2.5.10.1. Etapa de Planeación

Es la etapa en la que se planea todo el trabajo para el análisis de puestos. La planeación del análisis de puestos exige los siguientes pasos:

1. Determinar los puestos a describir
2. Elaborar el organigrama de los puestos para ubicarlos.
3. Elaborar el cronograma de trabajo para especificar por donde se empezará con el programa de análisis.
4. Seleccionar los factores de análisis que se utilizaran en el estudio de los puestos, lo cual se hace con base en dos criterios conjuntos:

¹⁵ CHIAVENATO Idalberto: Administración de Recursos Humanos, Editorial McGraw Hill, Octava Edición.



**UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
ESCUELA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL**

TEMA: ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y MANUAL DE INDUCCIÓN EN LA EMPRESA “MUNDIPLAST” CIA. LTDA.

5. Dimensionar los factores de análisis.

6. Graduar los factores de análisis.

2.5.10.2. Etapa de Preparación

Es la etapa en la que se preparan las personas, los esquemas o los materiales de trabajo, a saber:

1. Reclutamiento, selección y capacitación de los analistas de puestos, que conformaran el equipo de trabajo.
2. Preparación del material de trabajo.
3. Preparación del ambiente
4. Obtención de datos previos.

2.5.10.3. Etapa de Realización

Es la etapa en la que se obtienen los datos respecto a los puestos que se van analizar y en la que se redacta el análisis:

1. Obtención de los datos sobre los puestos mediante el método de análisis elegido.
2. Selección de los datos obtenidos.



**UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
ESCUELA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL**

TEMA: ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y MANUAL DE INDUCCIÓN EN LA EMPRESA “MUNDIPLAST” CIA. LTDA.

3. Redacción provisional del análisis hecha por el analista de puestos.
4. Presentación de la redacción provisional al supervisor inmediato, para que la ratifique o la rectifique.
5. Redacción definitiva del análisis del puesto.
6. Presentación de la redacción definitiva del análisis del puesto, para la aprobación.

2.6. ORIENTACIÓN

Una vez que se ha contratado a la persona adecuada, el departamento de personal de filosofía proactiva contribuye en diversas maneras a que el recién llegado se convierta en un empleado productivo y satisfecho.

Cada nuevo empleado supone una inversión considerable desde su primer día de trabajo. El recién llegado, por su parte, debe convertirse en un integrante productivo dentro de la organización. Las primeras impresiones son muy fuertes, y se prolongan durante mucho tiempo. Por esa razón, es importante que las primeras impresiones del recién llegado sean positivas.



UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
ESCUELA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL

TEMA: ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y MANUAL DE INDUCCIÓN EN LA EMPRESA “MUNDIPLAST” CIA. LTDA.

La orientación es un procedimiento para ofrecer a los empleados **de nuevo ingreso** información sobre antecedentes básicos de la empresa, sirve para familiarizarlos con sus funciones, la organización, sus políticas y otros empleados.

El objetivo de la orientación es que el nuevo empleado se convierta en un empleado productivo y satisfecho, esto también es útil para un empleado antiguo que es transferido o promocionado.

Debemos considerar que el proceso de orientación no es un costo, sino una inversión, debido a que las personas que siguen el programa de orientación aprenden sus funciones de manera más rápida, aunque pierden un día entero de trabajo; pero los trabajadores que no reciben un proceso de orientación no pierden un día de trabajo, pero se encuentran desorientados acerca de lo que es la empresa y las funciones que debe realizar, esta desorientación les puede tomar días y hasta semanas para poder estar al tanto de todo.



UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
ESCUELA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL

TEMA: ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y MANUAL DE INDUCCIÓN EN LA EMPRESA “MUNDIPLAST” CIA. LTDA.

En general, puede decirse que un programa de orientación logra su objetivo porque consigue acelerar la socialización de los nuevos empleados.

Se puede definir a la socialización como:

“Proceso gradual que implica inculcar en todos los empleados las actitudes, los criterios, valores y patrones de comportamiento que se esperan en la organización y sus departamentos.”¹⁶

“La socialización es el proceso mediante el cual el empleado comienza a entender y aceptar los valores, normas y convicciones de una organización.”¹⁷

Valores de la
Organización

PROCESO DE
SOCIALIZACION

Personalidad
Individual

2.6.1. Proceso de Socialización

Los programas de orientación constituyen un instrumento de socialización especialmente efectivo ya que la inmensa

¹⁶ Tomado de: www.depi.itchiuhuahua.edu.mx/mirror/itch/academic/maestriaadmon/cursoarh/tomo1/toc.html

¹⁷ Werther, William: Administración de Personal y Recursos Humanos, Editorial McGraw Hill, México, 2000, Quinta Edición.



UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
ESCUELA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL

TEMA: ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y MANUAL DE INDUCCIÓN EN LA EMPRESA “MUNDIPLAST” CIA. LTDA.

mayoría de los recién llegados experimenta un deseo intenso de obtener aceptación.

Por lo tanto se considera que la elaboración de un programa de orientación bien hecho nos permite como empresa el asegurar un empleado exitoso a tal grado que el aspirante adquiere un compromiso al compaginar sus valores, objetivos y metas personales con los de la organización.

Los temas que se cubren en el programa de orientación dentro de la organización son:

- Políticas y normas de la empresa
- Estructura de la empresa (organigrama)
- Nombres y funciones de los jefes departamentales
- Estructura del edificio e instalaciones
- Línea de productos que brinda la empresa
- Presentación a los compañeros de trabajo
- Ubicación del puesto de trabajo
- Descripción del puesto.

Para que el programa de orientación obtenga éxito se debe tomar en cuenta las siguientes recomendaciones:



**UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
ESCUELA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL**

TEMA: ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y MANUAL DE INDUCCIÓN EN LA EMPRESA “MUNDIPLAST” CIA. LTDA.

- El recién llegado no debe ser abrumado con exceso de información.
- Se debe evitar la sobrecarga de formas y cuestionarios por llenar.
- Es negativo empezar con la parte desagradable de la labor.
- Nunca se le debe pedir que realice labores para las que no está preparado y en las que existe posibilidad de fracasar.

2.7. MANUALES ADMINISTRATIVOS

Los manuales administrativos son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación que permiten registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática la información de una organización.

El concepto de un manual es variable, y fácil de comprender: "Significa un folleto, libro, carpeta, etc., en los que de manera fácil de manejar se concentran en forma sistemática, una serie de elementos administrativos para un fin concreto: orientar y uniformar la conducta que se pretende entre cada grupo humano en la empresa."



"Es un registro escrito de información e instrucciones que conciernen al empleado y pueden ser utilizados para orientar los esfuerzos de un empleado en una empresa".

De manera general, se puede decir que el manual de organización, es un instrumento de trabajo necesario para normar y precisar las funciones del personal que conforman la estructura organizacional, delimitando a su vez, sus responsabilidades y logrando mediante su adecuada implementación la correspondencia funcional entre puestos y estructura.

2.7.1. Manual de inducción para el personal ingresante

Todo nuevo empleado que se incorpora requiere de un lapso prudencial para adaptarse a los códigos internos de la compañía, que puede ser más extenso en el caso de quienes por primera vez pasan a formar parte de una organización empresarial.

El manual de inducción tiene por finalidad proveer al ingresante los conocimientos necesarios acerca de la empresa en la que se desempeña, su filosofía, sus



UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
ESCUELA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL

TEMA: ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y MANUAL DE INDUCCIÓN EN LA EMPRESA “MUNDIPLAST” CIA. LTDA.

productos o servicios, sus políticas, sus normas y sus particularidades, de manera que se integre rápidamente al equipo de trabajo, rinda satisfactoriamente en su puesto, y desarrolle respecto de la compañía un sentimiento de pertenencia, requisito imprescindible para que alcance una plena identificación con sus objetivos y se comprometa a lograrlos.

El manual de funciones es un documento donde se realiza la descripción de cada uno de los puestos laborales existentes en la empresa a demás de dar a conocer con exactitud el perfil requerido en cada puesto de trabajo y las funciones, responsabilidades y tareas a realizarse en ellos; lo cual servirá de base para el buen desempeño de las funciones del puesto en el que laboran.

2.7.2. Objetivos de los Manuales

Permiten cumplir con los siguientes objetivos:

- a. Instruir al personal, acerca de aspectos tales como: objetivos, funciones, relaciones, políticas, procedimientos, normas, etc.
- b. Precisar las funciones y relaciones de cada unidad administrativa para deslindar, responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones.



**UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
ESCUELA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL**

TEMA: ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y MANUAL DE INDUCCIÓN EN LA EMPRESA “MUNDIPLAST” CIA. LTDA.

- c. Contribuir a la ejecución correcta de las labores asignadas al personal, y propiciar la uniformidad en el trabajo.
- d. Servir como medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas funciones operacionales.
- e. Proporcionar información básica para la planeación e implementación de reformas Administrativas.
- f. Permite conocer el funcionamiento interno por lo que respecta a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución.
- g. Auxilian en la inducción del puesto y al adiestramiento y capacitación del personal ya que describen en forma detallada las actividades de cada puesto.
- h. Sirve para el análisis o revisión de los procedimientos de un sistema.
- i. Interviene en la consulta de todo el personal.
- j. Para establecer un sistema de información o bien modificar el ya existente.
- k. Para uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.
- l. Determina en forma más sencilla las responsabilidades por fallas o errores.



**UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
ESCUELA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL**

TEMA: ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y MANUAL DE INDUCCIÓN EN LA EMPRESA “MUNDIPLAST” CIA. LTDA.

m. Facilita las labores de auditoría, evaluación del control interno y su evaluación.

n. Aumenta la eficiencia de los empleados, indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo.

o. Ayuda a la coordinación de actividades y evitar duplicidades.

p. Construye una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos.

2.7.3. Ventajas y desventajas de los manuales administrativos

Los manuales ofrecen una serie de posibilidades que nos reflejan la importancia de estos. Sin embargo, tienen ciertas limitaciones, lo cual de ninguna manera le restan importancia.

2.7.3.1. Ventajas:

1. Logra y mantiene un sólido plan de organización.
2. Asegura que todos los interesados tengan una adecuada comprensión del plan general y de sus propios papeles y relaciones pertinentes.



**UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
ESCUELA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL**

TEMA: ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y MANUAL DE INDUCCIÓN EN LA EMPRESA “MUNDIPLAST” CIA. LTDA.

3. Facilita el estudio de los problemas de organización.
4. Sistematiza la iniciación, aprobación y publicación de las modificaciones necesarias en la organización.
5. Sirve como una guía eficaz para la preparación, clasificación y compensación del personal clave.
6. Determina la responsabilidad de cada puesto y su relación con los demás de la Organización.
7. Evita conflictos jurisdiccionales y la yuxtaposición de funciones.
8. Pone en claro las fuentes de aprobación y el grado de autoridad de los diversos Niveles.
9. La información sobre funciones y puestos suele servir como base para la evaluación de puestos y como medio de comprobación del progreso de cada quien.
10. Conserva un rico fondo de experiencia administrativa de los funcionarios más Antiguos.
11. Sirve como una guía en el adiestramiento de novatos.
12. Es una fuente permanente de información sobre el trabajo a ejecutar.
13. Ayudan a institucionalizar y hacer efectivo los objetivos, las políticas, los Procedimientos, las funciones, las normas, etc.



UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
ESCUELA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL

TEMA: ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y MANUAL DE INDUCCIÓN EN LA EMPRESA "MUNDIPLAST" CIA. LTDA.

14. Evitan discusiones y mal entendidos, de las operaciones.
15. Aseguran continuidad y coherencia en los procedimientos y normas a través del tiempo.
16. Son instrumentos útiles en la capacitación del personal.
17. Incrementan la coordinación en la realización del trabajo.
18. Posibilitan una delegación efectiva, ya que al existir instrucciones escritas, el Seguimiento del supervisor se puede circunscribir al control por excepción.

2.7.3.2.Desventajas:

1. Muchas compañías consideran que son demasiado pequeñas para necesitar un manual que describa asuntos que son conocidos por todos sus integrantes.
2. Algunas consideran que es demasiado caro, limitativo y laborioso preparar un manual y conservarlo al día.
3. Existe el temor de que pueda conducir a una estricta reglamentación y rigidez.
4. Su deficiente elaboración provoca serios inconvenientes en el desarrollo de las Operaciones.



UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
ESCUELA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL

TEMA: ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y MANUAL DE INDUCCIÓN EN LA EMPRESA “MUNDIPLAST” CIA. LTDA.

5. El costo de producción y actualización puede ser alto.
6. Si no se actualiza periódicamente, pierde efectividad.
7. Incluye solo aspectos formales de la organización, dejando de lado los informales, cuya vigencia e importancia es notorio para la misma.
8. Muy sintética carece de utilidad: muy detallada los convierte en complicados



CAPITULO 3

3.1. PROPUESTA DEL MANUAL DE FUNCIONES PARA LA EMPRESA “MUNDIPLAST CIA. LTDA.”

Para esta propuesta se procedió a realizar un diseño, análisis y descripción de cada uno de los puestos de trabajo de la empresa, se desarrolló por medio de observación directa, entrevista y encuestas al personal tanto administrativo como de planta. Anexo 4.

Esta propuesta servirá para mejorar la producción de la organización y se dará a conocer con exactitud el perfil requerido en cada puesto de trabajo y las funciones, responsabilidades y tareas a realizarse en ellos; siendo una base para el buen desempeño de las funciones del puesto en el que trabajan, teniendo a consideración que para continuar con la ejecución de las mismas, y para el eficaz y exitoso cumplimiento del personal, tanto administrativo como de operación que labora en la empresa es necesario, contar con un documento que especifique las diferentes tareas y obligaciones correspondientes a cada puesto de trabajo existente dentro de la organización.



UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
ESCUELA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL

TEMA: ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y MANUAL DE INDUCCIÓN EN LA EMPRESA “MUNDIPLAST” CIA. LTDA.

Por tal razón se vio la necesidad de realizar un manual de funciones que ayude a la empresa y de manera particular a que cada una de las personas que ahí trabajan, a tener una idea clara de lo que deben hacer en el puesto que ocupan y como lo deben hacer. En este documento se efectúa la descripción de cada uno de los puestos laborales existentes en la empresa.

Un manual de funciones debe contar con las siguientes partes: Anexo 5

- ⇒ Logotipo de la empresa.
- ⇒ Nombre de la empresa.
- ⇒ Código de puesto.
- ⇒ Departamento al cual pertenece el puesto de trabajo.
- ⇒ Numero de página.
- ⇒ Fecha de elaboración del documento.
- ⇒ Descripción del puesto.
- ⇒ Perfil del puesto.
- ⇒ Tareas o funciones del puesto.
- ⇒ Responsabilidades del puesto de trabajo.
- ⇒ Condiciones de trabajo.
- ⇒ Por quien fue elaborado.
- ⇒ Por quien fue hecha la revisión del manual.



**UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
ESCUELA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL**

TEMA: ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y MANUAL DE INDUCCIÓN EN LA EMPRESA “MUNDIPLAST” CIA. LTDA.

⇒ Quien aprobó el manual.


Luego de contar con el formato del manual se prosigue con la descripción de los puestos, con la ayuda de información recopilada por observación directa, entrevistas con el personal y una encuesta aplicada al mismo.

Se presenta a continuación el siguiente Manual de Funciones:



UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
ESCUELA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL


TEMA: ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y MANUAL DE INDUCCIÓN EN LA EMPRESA “MUNDIPLAST” CIA. LTDA.

	<h2 style="margin: 0;">MUNDIPLAST Cia. Ltda.</h2>	
	<h2 style="margin: 0;">MANUAL DE FUNCIONES</h2>	
<p>Abreviaturas a utilizarse para la codificación de los puestos en la realización de un manual de funciones para la Empresa de juguetes “Mundiplast. Cía. Ltda.”</p> <ul style="list-style-type: none">✓ GG: Gerente General.✓ SAC: Secretaria Auxiliar Contable.✓ CG: Contador General.✓ JPP: Jefe de Planta y Personal.✓ JVD: Jefe de Ventas y Despachos.✓ TMM: Taller de Matricería y Mantenimiento.✓ JB: Jefe de Bodega.✓ AB: Auxiliar de Bodega.✓ SM: Supervisor de Área de Maquinado.✓ SE: Supervisor de Área de Ensamble✓ OM: Operario de Máquina.✓ EM: Empacadora.✓ JD: Jefe de Domiciliarios.✓ PI: Área de Pintado✓ GU: Guardia <p>Otras abreviaturas a usarse en el manual de funciones.</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Cód.: Código del puesto (conjunto de letras que identifican el nombre de la empresa, el departamento y el nombre de puesto de trabajo).✓ Dpto.: Departamento al que forma parte el cargo descrito.✓ Pág.: Número de página correspondiente al detalle descrito.		
Elaborado: Daniela Bonilla Zhindón	Revisado:	Aprobado:



**UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
ESCUELA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL**

TEMA: ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y MANUAL DE INDUCCIÓN EN LA EMPRESA “MUNDIPLAST” CIA. LTDA.

	MUNDIPLAST CIA. LTDA.		CODIGO: MP-RH-GG	
	MANUAL DE FUNCIONES		Dpto.: Administrativo	
			FECHA: 08/11/09	PAG: 1 de 5

DESCRIPCION DEL PUESTO

Denominación del puesto: Gerente General.

Departamento: Administrativo

Supervisión ejercida: Departamento Administrativo; Departamento Técnico.

Supervisión recibida: Junta General de Socios

PERFIL DEL PUESTO

INSTRUCCIÓN BASICA:

- Título profesional a nivel superior en Administración de Empresas o Economía, Contabilidad, Análisis y Programación de sistemas, carreras afines o experiencia equivalente.
- Sólidos conocimientos de planificación, organización, dirección y control, mercadeo, negociación, comercialización, manejo del sistema contable, leyes y normas vigentes, Conocimientos y manejo de utilitarios de computación: Microsoft Excel, Microsoft Word e internet.

EXPERIENCIA:

- Experiencia mínima de tres años en cargos similares.
- Poder de negociación.
- Conocimientos del mercado.


HABILIDADES:

- Buenas relaciones interpersonales.
- Poder de decisión.
- Excelente capacidad de organización y calidad en el trabajo asumiendo responsabilidades.
- Capacidad de organizar el trabajo asumiendo responsabilidades.
- Capacidad para negociar y solucionar conflictos.
- Capacidad para dirigir adecuada y eficientemente a sus subalternos.



**UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
ESCUELA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL**

TEMA: ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y MANUAL DE INDUCCIÓN EN LA EMPRESA “MUNDIPLAST” CIA. LTDA.

	MUNDIPLAST CIA. LTDA.	CODIGO: MP-RH-GG	
	MANUAL DE FUNCIONES	Dpto.: Administrativo	
		FECHA: 08/11/09	PAG: 2de 5

- Capacidad para trabajar bajo presión y cumplir y hacer cumplir eficazmente las actividades a su cargo.
- Alto grado de iniciativa, dinamismo y creatividad personal.
- Liderazgo.

COMUNICACIÓN:

- Capacidad para comunicarse de manera verbal y escrita con las diferentes áreas internas y externas a la empresa. Recibe instrucciones directas de la junta de socios y se encarga de transmitirlos a todos los miembros de los diferentes departamentos, solicita informes a los departamentos para emitir informes a la junta de socios.

CONDICIONES DE TRABAJO

AMBIENTE DE TRABAJO:

- El cargo cuenta con una cómoda oficina dentro de un ambiente de trabajo agradable, alejada a una distancia razonable de la planta, no tiene contacto con agentes contaminantes. La calidad de ventilación e iluminación es buena tanto natural como artificial evitando el deslumbramiento y sombras.

EXIGENCIAS FISICAS Y MENTALES:

ESFUERZOS FISICOS:

- El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado o parado constantemente y requiere de un grado de precisión manual bajo; agotamiento visual alto, debido a que gran parte del tiempo se ocupa en la computadora.


ESFUERZOS MENTALES:

- Este cargo provoca un agotamiento mental alto debido al continuo proceso de revisión de



**UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
ESCUELA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL**

TEMA: ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y MANUAL DE INDUCCIÓN EN LA EMPRESA “MUNDIPLAST” CIA. LTDA.

	MUNDIPLAST CIA. LTDA.	CODIGO: MP-RH-GG	
	MANUAL DE FUNCIONES	Dpto.: Administrativo	
		FECHA: 08/11/09	PAG: 3 de 5

revisión de documentos y reportes, así como un alto nivel de autocontrol, y concentración.

RIESGOS LABORALES:

- El cargo no está expuesto a accidentes laborales o contagio por enfermedades y no requiere de uso de equipos especializados de trabajo.

TAREAS O FUNCIONES

FUNCION PRINCIPAL:

- Actúa como representante legal de la empresa “MUNDIPLAST CIA. LTDA.” en todos las gestiones administrativas, comerciales y legales; velar por el bienestar de la empresa y de sus empleados; liderar el proceso de planificación, organización, dirección y control de la empresa, el proceso de planeación estratégica de la misma, estableciendo los objetivos y metas específicas de la empresa.


FUNCION ESPECIFICAS:

- Representar judicial y extrajudicialmente a la Empresa.
- Coordinar de una manera general las actividades diarias de los diferentes departamentos con los respectivos jefes de cada área.
- Coordinar con proveedores y distribuidores.
- Nombrar, controlar y remover al personal de la Empresa, de acuerdo con sus capacidades y de conformidad con la ley y los reglamentos pertinentes.
- Instruir, planear y coordinar al personal en las diferentes actividades.
- Velar por el correcto manejo de los recursos de la organización.
- Motivar al personal e inspirar confianza.
- Realizar las diferentes reuniones con los socios de la empresa.
- Establecer claros objetivos de desempeño y definir responsabilidades.
- Establecer, cumplir y hacer cumplir los objetivos y normas de la compañía.



**UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
ESCUELA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL**

TEMA: ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y MANUAL DE INDUCCIÓN EN LA EMPRESA “MUNDIPLAST” CIA. LTDA.

	MUNDIPLAST CIA. LTDA.	CODIGO: MP-RH-GG	
	MANUAL DE FUNCIONES	Dpto.: Administrativo	
		FECHA: 08/11/09	PAG: 4 de 5

- Desarrollar estrategias generales para alcanzar los objetivos y metas propuestas.
- Ejecutar las resoluciones de la Junta de Socios.
- Planeación de objetivos a corto, mediano y largo plazo, que sean realizables, medibles y rentables.
- Manejar el cambio para asegurar competitividad y efectividad a largo plazo.
- Tomar decisiones sobre procesos de sanción al personal basado en las políticas de la empresa y el contrato establecido.
- Supervisión periódica de la producción.
- Es responsable ante los accionistas, por los resultados de las operaciones y el desempeño organizacional.
- Crear un valor agregado en base a los productos que ofrece, maximizando el valor de la empresa para los accionistas.
- Crear un ambiente en el que las personas puedan lograr las metas de grupo con la menor cantidad de tiempo, dinero, materiales, es decir optimizando los recursos disponibles.

RESPONSABILIDADES

MATERIALES Y EQUIPOS:

- Manejo habitual de equipos y materiales de uso de oficina tales como la computadora y diferentes enceres.

DINERO:

- Responsabilidad directa sobre todos los bienes muebles de la empresa.
- Control de pagos de salarios y compras.
- Cuentas por pagar.
- Controles de ventas.
- Cuentas con el SRI.


INFORMACION CONFIDENCIAL:

- Manejo en forma directa de documentos confidenciales.



**UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
ESCUELA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL**

TEMA: ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y MANUAL DE INDUCCIÓN EN LA EMPRESA “MUNDIPLAST” CIA. LTDA.

	MUNDIPLAST CIA. LTDA.	CODIGO: MP-RH-GG	
	MANUAL DE FUNCIONES	Dpto.: Administrativo	
		FECHA: 08/11/09	PAG: 5 de 5

TOMA DE DECISIONES

- Las decisiones que se toman se basan en procedimientos definidos, siendo él y la junta general de socios quien tome la última palabra.

SUPERVISION:

- En este cargo se realiza una supervisión de manera directa y constante con los jefes de cada área sobre todo el personal de la empresa.

Elaborado: Daniela Bonilla Zhindón	Revisado	Aprobado:
---------------------------------------	----------	-----------



UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
ESCUELA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL

TEMA: ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y MANUAL DE INDUCCIÓN EN LA EMPRESA “MUNDIPLAST” CIA. LTDA.

	MUNDIPLAST CIA. LTDA.	CODIGO: MP-RH-SAC	
	MANUAL DE FUNCIONES	Dpto.: Administrativo	
		FECHA: 08/11/09	PAG: 1 de 5

DESCRIPCION DEL PUESTO

Denominación del puesto: Secretaria Auxiliar Contable

Departamento: Administrativo

Supervisión ejercida: Ninguna.

Supervisión recibida: Gerente General

PERFIL DEL PUESTO

INSTRUCCIÓN BASICA:

- Título de bachiller en Secretariado Español, instrucción superior en carreras afines a Contabilidad Superior, Economía, Ingeniería Comercial, etc.
- Sólidos conocimientos de contabilidad, conocimientos de herramientas informáticas (Microsoft Excel, Microsoft Word, programas de contabilidad, manejo de internet, etc.).

EXPERIENCIA:

- Experiencia mínima de 1 año en cargos similares.


HABILIDADES:

- Buenas relaciones interpersonales.
- Poder de decisión.
- Capacidad de organizar el trabajo asumiendo responsabilidades.
- Buena redacción y ortografía.
- Memoria asociativa de nombres y datos.
- Capacidad para trabajar bajo presión y cumplir y hacer cumplir eficazmente las actividades a su cargo.
- Excelente capacidad de organización y calidad en el trabajo.



**UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
ESCUELA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL**

TEMA: ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y MANUAL DE INDUCCIÓN EN LA EMPRESA “MUNDIPLAST” CIA. LTDA.

	MUNDIPLAST CIA. LTDA.	CODIGO: MP-RH-SAC	
	MANUAL DE FUNCIONES	Dpto.: Administrativo	
		FECHA: 08/11/09	PAG: 2 de 5

COMUNICACIÓN:

- Capacidad para comunicarse de manera verbal y escrita con las diferentes áreas internas y externas a la empresa. Debe mantener relación directa con el departamento de compras y bodega, de manera especial un contacto permanente con el proveedor. Recibe instrucciones directas del Gerente y se encarga de transmitir las a todos los miembros de los diferentes departamentos, y demás colaboradores de la empresa.

CONDICIONES DE TRABAJO

AMBIENTE DE TRABAJO:

- El cargo cuenta con una cómoda oficina dentro de un ambiente de trabajo agradable, alejada a una distancia razonable de la planta, no tiene contacto con agentes contaminantes ni está expuesto a accidentes laborales o contagio de enfermedades. La calidad de ventilación e iluminación es buena tanto natural como artificial evitando el deslumbramiento y sombras.

EXIGENCIAS FISICAS Y MENTALES:

ESFUERZOS FISICOS:

- El cargo requiere las exigencias ergonómicas adecuadas, para permanecer sentado constantemente, requiere de un grado de agilidad manual y de agotamiento visual alto, por la utilización habitual de la computadora, estos factores predominan debido a que la función que desempeña es una función de oficina.


ESFUERZOS MENTALES:

- Este cargo provoca un agotamiento mental alto debido al continuo proceso de revisión de documentos y gran concentración cuando realiza la redacción, revisión y control de documentos y reportes, elaboración de cálculos matemáticos.



**UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
ESCUELA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL**

TEMA: ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y MANUAL DE INDUCCIÓN EN LA EMPRESA “MUNDIPLAST” CIA. LTDA.

	MUNDIPLAST CIA. LTDA.	CODIGO: MP-RH-SAC	
	MANUAL DE FUNCIONES	Dpto.: Administrativo	
		FECHA: 08/11/09	PAG: 3 de 5

RIESGOS LABORALES:

- El cargo no está expuesto a accidentes laborales o contagio por enfermedades y no requiere de uso de equipos especializados de trabajo.

TAREAS O FUNCIONES

FUNCION PRINCIPAL:

- Prestar apoyo a la Gerencia en la redacción, registro, archivo y control de la correspondencia y documentos de las áreas a su cargo, velando por su confidencialidad y seguridad; así como atender y coordinar las agendas de trabajo del Gerente y/o funcionarios de las áreas.
- Manejo de clientes, nómina, bancos y viáticos.
- Coordinación de la entrega de información a la empresa que realiza la contabilidad.


FUNCION ESPECIFICAS:

- Recibir, registrar, tramitar y controlar la correspondencia que ingresa a la unidad.
- Mecnografiar oficios, memorandos, contratos, cuadros estadísticos, informes y más documentos.
- Atender al público, personal y telefónicamente.
- Cumplir con las normas, reglamentos y procedimientos de trabajo establecidos.
- Administrar, custodiar y controlar el movimiento de suministros de oficina.
- Administrar la cartera de clientes.
- Procesar guía de remisión y envíos.
- Mantener el contacto con proveedores y clientes.
- Manejo de documentos del personal de la empresa.
- Pagos y control de pagos al personal.
- Organizar la agenda del Gerente General.
- Enviar correspondencia a través del mensajero.
- Enviar fax.



**UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
ESCUELA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL**

TEMA: ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y MANUAL DE INDUCCIÓN EN LA EMPRESA “MUNDIPLAST” CIA. LTDA.

	MUNDIPLAST CIA. LTDA.	CODIGO: MP-RH-SAC	
	MANUAL DE FUNCIONES	Dpto.: Administrativo	
		FECHA: 08/11/09	PAG: 4 de 5

- Hacer seguimiento a los documentos propuestos por la Gerencia.
- Acompañar a su superior en reuniones.
- Redacción y revisión de informes contables.
- Recepción de facturas y comprobantes de retención.
- Mantener el archivo de proveedores.
- Coordinar el pago a proveedores, fechas de vencimiento y valores de pago.
- Manejo del libro de bancos.
- Manejo de papeletas de depósito y coordinación del depósito.
- Archivo de facturas secuenciales del cliente.
- Manejo de facturas y comprobantes de retención.

RESPONSABILIDADES

MATERIALES Y EQUIPOS:

- Manejo habitual de equipos y materiales de uso de oficina tales como la computadora y diferentes enceres.

DINERO:

- Es responsable directo de autorización de débitos bancarios, firmada la autorización por el gerente de esta empresa.
- Pagos de salarios y compras.

INFORMACION CONFIDENCIAL:

- Manejo en forma directa de documentos confidenciales.


TOMA DE DECISIONES

- Las decisiones que se toman se basan en procedimientos definidos para lograr objetivos específicos, teniendo el la autoridad de tomar decisiones para resolver un problema que se genere en el transcurso de un trabajo.



**UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
ESCUELA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL**

TEMA: ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y MANUAL DE INDUCCIÓN EN LA EMPRESA “MUNDIPLAST” CIA. LTDA.

	MUNDIPLAST CIA. LTDA.	CODIGO: MP-RH-SAC	
	MANUAL DE FUNCIONES	Dpto.: Administrativo	
		FECHA: 08/11/09	PAG: 5 de 5

SUPERVISION:

- Recibe supervisión constante por parte del contador y el Gerente General.

Elaborado: Daniela Bonilla Zhindón	Revisado	Aprobado:
---------------------------------------	----------	-----------



**UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
ESCUELA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL**

TEMA: ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y MANUAL DE INDUCCIÓN EN LA EMPRESA “MUNDIPLAST” CIA. LTDA.

	MUNDIPLAST CIA. LTDA.		CODIGO: MP-RH-CG	
	MANUAL DE FUNCIONES		Dpto.: Administrativo	
			FECHA: 08/11/09	PAG: 1 de 5

DESCRIPCION DEL PUESTO

Denominación del puesto: Contador General

Departamento: Administrativo

Supervisión ejercida: Auxiliar Contable

Supervisión recibida: Gerente General

PERFIL DEL PUESTO

INSTRUCCIÓN BASICA:

- Título profesional a nivel superior en Contabilidad Superior, Contabilidad y Auditoría, y carreras afines o experiencia equivalente.
- Sólidos conocimientos en el manejo del campo contable y tributario, leyes y normas vigentes, conocimientos y manejo de utilitarios de computación: Microsoft Excel, Microsoft Word, internet, programas contables.

EXPERIENCIA:

- Experiencia mínima de un año en cargos similares.


HABILIDADES:

- Buenas relaciones interpersonales.
- Poder de decisión.
- Excelente capacidad de organización y calidad en el trabajo asumiendo responsabilidades.
- Capacidad para dirigir adecuada y eficientemente a sus subalternos.
- Capacidad para trabajar bajo presión y cumplir y hacer cumplir eficazmente las actividades a su cargo.
- Integridad Personal
- Elevados principios éticos y morales



**UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
ESCUELA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL**

TEMA: ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y MANUAL DE INDUCCIÓN EN LA EMPRESA “MUNDIPLAST” CIA. LTDA.

	MUNDIPLAST CIA. LTDA.	CODIGO: MP-RH-CG	
	MANUAL DE FUNCIONES	Dpto.: Administrativo	
		FECHA: 08/11/09	PAG: 2 de 5

COMUNICACIÓN:

- Capacidad para comunicarse de manera verbal y escrita con las diferentes áreas internas y externas a la empresa. Debe conocer de un lenguaje técnico y poseer buenas relaciones humanas. Asesora al personal Administrativo. Recibe instrucciones directas del Gerente, proporciona información oportuna y emite reportes a Gerencia

CONDICIONES DE TRABAJO

AMBIENTE DE TRABAJO:

- El cargo cuenta con una cómoda oficina dentro de un ambiente de trabajo agradable, alejada a una distancia razonable de la planta, no tiene contacto con agentes contaminantes. La calidad de ventilación e iluminación es buena tanto natural como artificial evitando el deslumbramiento y sombras.

EXIGENCIAS FISICAS Y MENTALES:

ESFUERZOS FISICOS:

- El cargo requiere las exigencias ergonómicas adecuadas, para permanecer sentado constantemente, requiere de un grado de agilidad manual y de agotamiento visual alto, por la utilización habitual de la computadora.


ESFUERZOS MENTALES:

- Este cargo provoca un agotamiento mental alto debido por la presión a la que se encuentra continuamente.
- Requiere de mucha concentración durante la revisión, control y elaboración de documentos contables y de reportes, en ocasiones existe cansancio mental debido al proceso repetitivo.



**UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
ESCUELA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL**

TEMA: ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y MANUAL DE INDUCCIÓN EN LA EMPRESA “MUNDIPLAST” CIA. LTDA.

	MUNDIPLAST CIA. LTDA.	CODIGO: MP-RH-CG	
	MANUAL DE FUNCIONES	Dpto.: Administrativo	
		FECHA: 08/11/09	PAG: 3 de 5

RIESGOS LABORALES:

- El cargo no está expuesto a accidentes laborales o contagio por enfermedades y no requiere de uso de equipos especializados de trabajo.

TAREAS O FUNCIONES

FUNCION PRINCIPAL:

- Llevar y mantener actualizada la contabilidad comercial, presupuestaria, administrativa de la empresa de acuerdo con las leyes vigentes, revisión de los movimientos contables, estados financieros, declaración de impuestos, etc.
- Procesar y organizar las funciones financieras de la empresa con el objetivo de asegurar la disponibilidad y el aprovechamiento eficaz de los recursos.


FUNCION ESPECIFICAS:

- Organizar, sistematizar y dirigir la contabilidad de la empresa.
- Estructurar sistemas contables.
- Comprobar y verificar estados de actividades económico-financiera.
- Verificar la correcta aplicación del proceso contable y certificar balances.
- Registrar las cuentas;
- Elaborar estados financieros, roles de pagos.
- Relación con proveedores.
- Relación con clientes.
- Realizar roles de pagos.
- Control de todas las operaciones contables (bancos, caja, cuentas x pagar, etc.).
- Efectuar declaraciones de impuestos.
- Facturación.
- Administración de caja chica.
- Elaborar informes de la situación económica de la organización.



**UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
ESCUELA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL**

TEMA: ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y MANUAL DE INDUCCIÓN EN LA EMPRESA “MUNDIPLAST” CIA. LTDA.

	MUNDIPLAST CIA. LTDA.	CODIGO: MP-RH-CG	
	MANUAL DE FUNCIONES	Dpto.: Administrativo	
		FECHA: 08/11/09	PAG: 4 de 5

- Orientar al cliente interno y externo, escuchar, brindar servicio.
- Solución de inquietudes y problemas referentes al cargo.
- Pagar a proveedores.
- Organizar, dirigir y supervisar las actividades de personal subalterno.
- Vigilar que se mantengan actualizados los registros del diario y auxiliares.
- Autorizar los asientos de ajustes, reclasificación y cierre.
- Elaborar y legalizar los estados financieros de la Empresa.

RESPONSABILIDADES

MATERIALES Y EQUIPOS:

- Manejo habitual de equipos y materiales de uso de oficina tales como la computadora y diferentes enceres.

DINERO:

- Responsabilidad directa sobre todos los bienes muebles de la empresa.
- Control de pagos de salarios y compras.
- Es responsable directo de autorización de débitos bancarios, firmada la autorización por el gerente de esta empresa.
- Cuentas por pagar, cuentas por cobrar.
- Administración de caja chica.

INFORMACION CONFIDENCIAL:

- Manejo en forma directa de documentos confidenciales.


TOMA DE DECISIONES

- Las decisiones que se toman se realizan en consideración de los estados financieros.



**UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
ESCUELA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL**

TEMA: ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y MANUAL DE INDUCCIÓN EN LA EMPRESA “MUNDIPLAST” CIA. LTDA.

	MUNDIPLAST CIA. LTDA.	CODIGO: MP-RH-CG	
	MANUAL DE FUNCIONES	Dpto.: Administrativo	
		FECHA: 08/11/09	PAG: 5 de 5

SUPERVISION:


- Recibe supervisión constante del Gerente General.
- Realiza una supervisión sobre la Secretaria Administrativa

Elaborado: Daniela Bonilla Zhindón	Revisado	Aprobado:
---------------------------------------	----------	-----------



**UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
ESCUELA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL**

TEMA: ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y MANUAL DE INDUCCIÓN EN LA EMPRESA “MUNDIPLAST” CIA. LTDA.

	MUNDIPLAST CIA. LTDA.	CODIGO: MP-RH-JPP	
	MANUAL DE FUNCIONES	Dpto.: Administrativo	
		FECHA: 08/11/09	PAG: 1 de 5

DESCRIPCION DEL PUESTO

Denominación del puesto: Jefe de Planta y Personal

Departamento: Recursos Humanos y Técnico

Supervisión ejercida: Supervisores, Jefe de taller de Matricería, Operadores de Máquinas.

Supervisión recibida: Gerente General

PERFIL DEL PUESTO

INSTRUCCIÓN BASICA:

- Estudios superiores en Ingeniería Industrial, Ingeniería de Procesos, Administrador de Empresas, Administración de Recursos Humanos, carreras afines o experiencias equivalentes.
- Sólidos conocimientos de planificación, manejo de inventarios.
- Conocimientos de herramientas informáticas (Microsoft Excel, Microsoft Word).

EXPERIENCIA:

- Mayor de 3 años de experiencia en cargos similares.
- Manejo del personal
- Conocimiento sobre leyes laborales.


HABILIDADES:

- Capacidad para negociar y solucionar conflictos.
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Capacidad para dirigir adecuada y eficientemente a sus subalternos.
- Rapidez y poder de decisión.
- Liderazgo
- Facilidad de palabra y de fácil entendimiento.
- Habilidad para motivar a sus colaboradores y a sus subalternos.
- Buen observador.



**UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
ESCUELA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL**

TEMA: ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y MANUAL DE INDUCCIÓN EN LA EMPRESA “MUNDIPLAST” CIA. LTDA.

	MUNDIPLAST CIA. LTDA.		CODIGO: MP-RH-JPP	
	MANUAL DE FUNCIONES		Dpto.: Administrativo	
			FECHA: 08/11/09	PAG: 2 de 5

- Capacidad para trabajar bajo presión y cumplir y hacer cumplir eficazmente las actividades a su cargo.
- Excelente capacidad de organización y calidad en el trabajo.

COMUNICACIÓN:

- Capacidad para comunicarse de manera verbal y escrita con las diferentes áreas internas y externas a la empresa. Debe conocer de un lenguaje técnico y relaciones humanas. Recibe instrucciones directas de la Gerencia y se encarga de transmitir las a todos los miembros del departamento a cargo, solicita informes a los miembros de los departamentos para proporcionar reportes a Gerencia y demás colaboradores de la empresa.

CONDICIONES DE TRABAJO

AMBIENTE DE TRABAJO:

- El cargo cuenta con una cómoda oficina dentro de un ambiente de trabajo agradable, alejada a una distancia razonable de la planta, no tiene contacto con agentes contaminantes ni está expuesto a accidentes laborales o contagio de enfermedades. La calidad de ventilación e iluminación es buena tanto natural como artificial evitando el deslumbramiento y sombras.
- Requiere equipo de protección para realizar su trabajo en el área técnica, (Mandil, guantes).

EXIGENCIAS FISICAS Y MENTALES:


ESFUERZOS FISICOS:

- El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y requiere de un grado de precisión manual alto; agotamiento visual alto, debido a que gran parte del tiempo se ocupa de la revisión del trabajo de los miembros del departamento.
- Precisa de habilidad manual para el manejo de equipo de oficina, equipo de cómputo, herramientas o instrumentos propios del trabajo, agudeza visual, auditiva, destreza corporal, estos factores predominan debido a que la función que desempeña es una función de oficina.



UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
ESCUELA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL

TEMA: ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y MANUAL DE INDUCCIÓN EN LA EMPRESA “MUNDIPLAST” CIA. LTDA.

	MUNDIPLAST CIA. LTDA.	CODIGO: MP-RH-JPP	
	MANUAL DE FUNCIONES	Dpto.: Administrativo	
		FECHA: 08/11/09	PAG: 3 de 5

ESFUERZOS MENTALES:

- Este cargo provoca un agotamiento mental alto debido al continuo proceso de revisión de documentos y gran concentración.
- Atención por períodos prolongados en la solución de problemas y análisis de trabajo. El trabajador está sometido a tensión por presión para realizar actividades incluso en horas inhábiles.

RIESGOS LABORALES:

- El cargo está expuesto a accidentes laborales con posibilidad de ocurrencia baja, sin contagio por enfermedades y no requiere de uso de equipos especializados de trabajo.

TAREAS O FUNCIONES

FUNCION PRINCIPAL:

- Responsable de la administración de los Subsistemas de Recursos Humanos de la organización, buscando procesos eficientes y eficaces para el mejoramiento continuo. Trabaja directamente con la Gerencia General y niveles directivos de la organización.
- Encargado de delegar al personal que creyese más conveniente para la instalación como también la aprobación del material a ser usado y realiza el presupuesto del trabajo encomendado.
- Revisión continua de stock de materia prima y equipos para realizar las diferentes actividades.

FUNCION ESPECIFICAS:

- Tiene total autoridad en el manejo del personal a su cargo autorizada para la contratación de personal temporal para proyectos, contratación de personal definitivo junto con la gerencia general.
- Desarrollar estrategias generales para alcanzar los objetivos y metas propuestas.
- Deberá exigir al personal el cuidado de su propia seguridad, velando que usen todos los equipos propios para el trabajo que se realice, sin olvidar nunca el correcto uso de los mismos.
- Se encarga del reporte semanal de su departamento.



**UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
ESCUELA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL**

TEMA: ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y MANUAL DE INDUCCIÓN EN LA EMPRESA “MUNDIPLAST” CIA. LTDA.

 	MUNDIPLAST CIA. LTDA.	CODIGO: MP-RH-JPP	
	MANUAL DE FUNCIONES	Dpto.: Administrativo	
		FECHA: 08/11/09	PAG: 4 de 5

- Planificar, coordinar, dirigir y controlar las funciones del Departamento, optimizando la utilización periódica de los recursos.
- Participar en el planteamiento de políticas y estrategias de administración de recursos humanos de la Empresa.
- Coordinar y desarrollar los procesos de pago de incentivos y estímulos al Personal para remunerar al personal conforme a su desempeño y a la normatividad existente.
- Mantener actualizadas las descripciones de puesto de todo el personal a fin de utilizar estas herramientas para evaluaciones de puestos, reclutamiento e inducción de personal, desarrollo organizacional, etc.
- Participar en las reuniones de la empresa, atender los planteamientos de los trabajadores y resolver los conflictos entre Empresa y empleados.
- Administración del sistema de remuneraciones y más beneficios económicos.
- Elaborar el distributivo de sueldos y una vez aprobado coordinar su aplicación.
- Mantener actualizado los registros y expedientes del personal.
- Proponer reglamentos, normas e instructivos para la administración de los recursos humanos y una vez aprobados, velar por su aplicación
- Elaborar en coordinación con las diferentes unidades administrativas, el calendario anual de vacaciones y controlar su aplicación.
- Administrar los contratos de seguros del personal, y más servicios.
- Coordinar con el comité de Seguridad Industrial, el cumplimiento de los programas de higiene y seguridad industrial.
- Velar porque se mantenga actualizado el historial de operación, mantenimiento y reparación de los equipos.
- Se encarga totalmente del manejo de la importación y exportación de materiales.
- Encargado de realizar la planificación de materiales y tiempo de entrega de todos los productos.



**UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
ESCUELA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL**

TEMA: ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y MANUAL DE INDUCCIÓN EN LA EMPRESA “MUNDIPLAST” CIA. LTDA.

 	MUNDIPLAST CIA. LTDA.	CODIGO: MP-RH-JPP	
	MANUAL DE FUNCIONES	Dpto.: Administrativo	
		FECHA: 08/11/09	PAG: 5 de 5

RESPONSABILIDADES

MATERIALES Y EQUIPOS:

- Tiene a su cargo manejo de maquinarias, manejo habitual de equipos y materiales de uso de oficina tales como la computadora y diferentes enceres.

DINERO:

- Responsabilidad directa sobre todos los bienes muebles de la empresa.
- Control de pagos de salarios y compras.

INFORMACION CONFIDENCIAL:

- Manejo en forma directa de documentos confidenciales.

TOMA DE DECISIONES

- Las decisiones que se toman se basan en procedimientos definidos para lograr objetivos específicos, teniendo el la autoridad de tomar decisiones para resolver un problema que se genere en el transcurso de un trabajo.

SUPERVISION:


- En este cargo se realiza una supervisión de manera directa y constante principalmente sobre los supervisores destinados a sus respectivas áreas de trabajo. Recibe supervisión constante por parte del Gerente General.

Elaborado: Daniela Bonilla Zhindón	Revisado	Aprobado:
--	----------	-----------



UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
ESCUELA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL

TEMA: ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y MANUAL DE INDUCCIÓN EN LA EMPRESA “MUNDIPLAST” CIA. LTDA.

	MUNDIPLAST CIA. LTDA.	CODIGO: MP-RH-JVD	
	MANUAL DE FUNCIONES	Dpto.: Técnico	
		FECHA: 08/11/09	PAG: 1 de 5

DESCRIPCION DEL PUESTO

Denominación del puesto: Jefe de Ventas y Despachos

Departamento: Técnico

Supervisión ejercida: Personal de ensamble, despacho, domiciliarios, vendedor, jefe de bodega

Supervisión recibida: Gerente General

PERFIL DEL PUESTO

INSTRUCCIÓN BASICA:

- Estudios superiores en Ingeniería Industrial, Economía, Ingeniería en Marketing, o experiencia equivalente.
- Sólidos conocimientos de planificación, manejo de inventarios, mercadeo y conocimientos de herramientas informáticas: (Microsoft Excel, Microsoft Word e internet.)

EXPERIENCIA:

- Mínima de 2 años de experiencia en cargos similares.
- Manejo de personal.


HABILIDADES:

- Capacidad para negociar y solucionar conflictos.
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Capacidad para dirigir adecuada y eficientemente a sus subalternos.
- Rapidez y poder de decisión.
- Liderazgo
- Facilidad de palabra y de fácil entendimiento.
- Habilidad para motivar a sus colaboradores y a sus subalternos.
- Buen observador.
- Capacidad para trabajar bajo presión y cumplir y hacer cumplir eficazmente las actividades a su



**UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
ESCUELA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL**

TEMA: ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y MANUAL DE INDUCCIÓN EN LA EMPRESA “MUNDIPLAST” CIA. LTDA.

	MUNDIPLAST CIA. LTDA.	CODIGO: MP-RH-JVD	
	MANUAL DE FUNCIONES	Dpto.: Técnico	
		FECHA: 08/11/09	PAG: 2 de 5

cargo.

- Excelente capacidad de organización y calidad en el trabajo.

COMUNICACIÓN:

- Capacidad para comunicarse de manera verbal y escrita con las diferentes áreas internas y externas a la empresa. Debe conocer de un lenguaje técnico y relaciones humanas. Recibe instrucciones directas de la Gerencia y se encarga de transmitirlos a todos los miembros del área a cargo, solicita informes a los miembros de los departamentos para proporcionar reportes a Gerencia y demás colaboradores de la empresa.

CONDICIONES DE TRABAJO

AMBIENTE DE TRABAJO:

- El cargo cuenta con una cómoda oficina dentro de un ambiente de trabajo agradable, alejada a una distancia razonable de la planta, no tiene contacto con agentes contaminantes ni está expuesto a accidentes laborales o contagio de enfermedades. La calidad de ventilación e iluminación es buena tanto natural como artificial evitando el deslumbramiento y sombras.

EXIGENCIAS FISICAS Y MENTALES:

ESFUERZOS FISICOS:

- El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente debido a que gran parte del tiempo se ocupa de la revisión del trabajo de los miembros del área a su cargo y requiere de un grado de precisión manual alto; agotamiento visual alto, por la utilización habitual de la computadora.


ESFUERZOS MENTALES:

- Este cargo provoca un agotamiento mental alto debido al continuo proceso de revisión de



UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
ESCUELA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL

TEMA: ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y MANUAL DE INDUCCIÓN EN LA EMPRESA “MUNDIPLAST” CIA. LTDA.

	MUNDIPLAST CIA. LTDA.	CODIGO: MP-RH-JVD	
	MANUAL DE FUNCIONES	Dpto.: Técnico	
		FECHA: 08/11/09	PAG: 3 de 5

documentos y gran concentración al momento de la planificación.

- Atención por períodos prolongados en la solución de problemas y análisis de trabajo. El trabajador está sometido a tensión por presión para realizar actividades incluso en horas inhábiles.

RIESGOS LABORALES:

- El cargo está expuesto a accidentes laborales con posibilidad de ocurrencia baja, sin contagio por enfermedades y no requiere de uso de equipos especializados de trabajo.

TAREAS O FUNCIONES

FUNCION PRINCIPAL:

- Diseñar y ejecutar estrategias de mercadeo para incrementar la participación de los productos en el mercado.


FUNCION ESPECIFICAS:

- Encargado de delegar al personal que creyese más conveniente para la instalación como también la aprobación del material a ser usado y realiza el presupuesto del trabajo encomendado.
- Revisión continua de stock de materia prima, producto en proceso y producto terminado además de los equipos para realizar las diferentes actividades.
- Deberá exigir al personal el cuidado de su propia seguridad, velando que usen todos los equipos propios para el trabajo que se realice, sin olvidar nunca el correcto uso de los mismos.
- Se encarga del reporte semanal de su departamento.
- Planificar, coordinar, dirigir y controlar las funciones de su área, optimizando la utilización periódica de los recursos.
- Participar en las reuniones de la empresa, atender los planteamientos de los trabajadores y resolver los conflictos entre Empresa y empleados.
- Coordinar con el comité de Seguridad Industrial, el cumplimiento de los programas de higiene y seguridad industrial.



**UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
ESCUELA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL**

TEMA: ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y MANUAL DE INDUCCIÓN EN LA EMPRESA “MUNDIPLAST” CIA. LTDA.

	MUNDIPLAST CIA. LTDA.	CODIGO: MP-RH-JVD	
	MANUAL DE FUNCIONES	Dpto.: Técnico	
		FECHA: 08/11/09	PAG: 4 de 5

- Velar porque se mantenga actualizado el historial de operación, mantenimiento y reparación de los equipos.
- Se encarga totalmente del manejo de la importación y exportación de materiales.
- Encargado de realizar la planificación de materiales y tiempo de entrega de todos los productos.
- Emitir órdenes de producción.
- Emitir órdenes de ensamble.
- Planificar despachos.

RESPONSABILIDADES

MATERIALES Y EQUIPOS:

- Tiene a su cargo manejo de maquinarias, manejo habitual de equipos y materiales de uso de oficina tales como la computadora y diferentes enceres.

DINERO:

- Es responsable directo de los negocios que tiene la empresa, también tiene la autoridad de realizar cobros si la cantidad lo amerita.

INFORMACION CONFIDENCIAL:

- Maneja en forma directa un grado de confidencialidad alto.


TOMA DE DECISIONES

- Las decisiones que se toman se basan en procedimientos definidos para lograr objetivos específicos, teniendo el la autoridad de tomar decisiones para resolver un problema que se genere en el transcurso de un trabajo.



**UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
ESCUELA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL**

TEMA: ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y MANUAL DE INDUCCIÓN EN LA EMPRESA “MUNDIPLAST” CIA. LTDA.

	MUNDIPLAST CIA. LTDA.	CODIGO: MP-RH-JVD	
	MANUAL DE FUNCIONES	Dpto.: Técnico	
		FECHA: 08/11/09	PAG: 5 de 5

SUPERVISION:

- En este cargo se realiza una supervisión de manera directa y constante principalmente sobre el personal de ensamble y despacho destinados a sus respectivas áreas de trabajo. Recibe supervisión constante por parte del Gerente General.

Elaborado: Daniela Bonilla Zhindón	Revisado:	Aprobado:
---------------------------------------	-----------	-----------



**UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
ESCUELA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL**

TEMA: ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y MANUAL DE INDUCCIÓN EN LA EMPRESA “MUNDIPLAST” CIA. LTDA.

 	MUNDIPLAST CIA. LTDA.	CODIGO: MP-RH-TMM	
	MANUAL DE FUNCIONES	Dpto.: Técnico	
		FECHA: 08/11/09	PAG: 1 de 4

DESCRIPCION DEL PUESTO

Denominación del puesto: Taller de Matricería y Mantenimiento

Departamento: Técnico

Supervisión ejercida: Ninguna

Supervisión recibida: Jefe de Planta

PERFIL DEL PUESTO

INSTRUCCIÓN BASICA:

I

- Bachiller técnico en Matricería, o carreras afines.
- Sólidos conocimientos de instalaciones de matrices para equipos, mantenimiento de los mismos.

EXPERIENCIA:

- Mayor de 2 años de experiencia en cargos similares.
- Manejo de máquinas y herramientas.


HABILIDADES:

- Rapidez y buena movilidad para la realización de sus trabajos.
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Capacidad para negociar y solucionar conflictos.
- Rapidez y poder de decisión.
- Buen observador.
- Alto grado de iniciativa, dinamismo y creatividad personal.
- Capacidad para trabajar bajo presión y cumplir y hacer cumplir eficazmente las actividades a su cargo.
- Excelente capacidad de organización y calidad en el trabajo asumiendo responsabilidades.



**UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
ESCUELA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL**

TEMA: ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y MANUAL DE INDUCCIÓN EN LA EMPRESA “MUNDIPLAST” CIA. LTDA.

	MUNDIPLAST CIA. LTDA.	CODIGO: MP-RH-TMM	
	MANUAL DE FUNCIONES	Dpto.: Técnico	
		FECHA: 08/11/09	PAG: 2 de 4

COMUNICACIÓN:

- Capacidad para comunicarse de manera verbal y escrita con las diferentes áreas internas y externas a la empresa. Recibe instrucciones directas del Jefe de Planta.

CONDICIONES DE TRABAJO

AMBIENTE DE TRABAJO:

- El cargo cuenta con un lugar cómodo para realizar las diferentes actividades a su cargo dentro de la planta a una distancia razonable de las máquinas.
- Requiere equipo de protección para realizar su trabajo (Overol o Mandil, guantes, gafas, orejeras).
- La calidad de ventilación e iluminación es buena tanto natural como artificial evitando el deslumbramiento y sombras.

EXIGENCIAS FISICAS Y MENTALES:

ESFUERZOS FISICOS:

- El cargo exige un esfuerzo físico de estar parado constantemente y agachado, requiere de un grado de precisión manual alto así como gran fuerza de brazos, agudeza visual y auditiva alto, debido a que gran parte del tiempo se encuentra en el torno.


ESFUERZOS MENTALES:

- Este cargo provoca un agotamiento mental alto debido a que realiza la construcción e instalación de matrices así como mantenimiento de equipos, para esto se requiere de un alto grado de autocontrol, concentración, rapidez e imaginación.



UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
ESCUELA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL

TEMA: ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y MANUAL DE INDUCCIÓN EN LA EMPRESA “MUNDIPLAST” CIA. LTDA.

	MUNDIPLAST CIA. LTDA.	CODIGO: MP-RH-TMM	
	MANUAL DE FUNCIONES	Dpto.: Técnico	
		FECHA: 08/11/09	PAG: 3 de 4

RIESGOS LABORALES:

- El cargo está expuesto a accidentes laborales producidos por objetos en movimiento.

TAREAS O FUNCIONES

FUNCION PRINCIPAL:

- Es el responsable de la construcción de matrices o moldes, mantenimiento de los mismos así como de la maquinaria de la planta.


FUNCION ESPECIFICAS:

- Reparar los elementos, partes y piezas de sopladoras e inyectoras.
- Construcción de moldes
- Responder por la utilización de los equipos, materiales y herramientas entregados para la realización de los trabajos.
- Programar y realizar el mantenimiento preventivo de los equipos instalados en la planta.
- Realizar el mantenimiento correctivo de los equipos.
- Realizar el mantenimiento o reparación de daños que presentan los moldes.
- Instalación de equipos nuevos que se adquiera.
- Llevar un registro inventariado de todos los moldes.
- Almacenamiento adecuado de moldes.
- Revisa todo el equipo que tenga un buen funcionamiento antes de realizar el montaje del mismo.
- Encargado de cortar la energía eléctrica mientras se realiza el trabajo.
- Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad industrial, salud ocupacional y medio ambiente.
- Responsable directo de cumplir las normas de calidad exigidas por la empresa en la que se desenvuelve.



UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
ESCUELA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL

TEMA: ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y MANUAL DE INDUCCIÓN EN LA EMPRESA “MUNDIPLAST” CIA. LTDA.

	MUNDIPLAST CIA. LTDA.	CODIGO: MP-RH-TMM	
	MANUAL DE FUNCIONES	Dpto.: Técnico	
		FECHA: 08/11/09	PAG: 4 de 4

RESPONSABILIDADES

MATERIALES Y EQUIPOS:

- Manejo de bienes de alto riesgo como equipos y materiales de trabajo: (torno).
- Es el responsable del correcto funcionamiento de los equipos instalados o que se vayan adquirir.

DINERO:

- En este puesto de trabajo no se maneja el dinero directamente.

INFORMACION CONFIDENCIAL:

- En este puesto de trabajo no se maneja documentos con un grado de confidencialidad alto.

TOMA DE DECISIONES

- Las decisiones que se toman se basan en procedimientos definidos para lograr objetivos específicos, teniendo el la autoridad de tomar decisiones para resolver un problema que se genere en el transcurso de un trabajo.

SUPERVISION:


- En este cargo se realiza una supervisión de manera directa y constante sobre el personal de máquinas; la supervisión que se recibe es directa y la realiza el Jefe de Planta.

Elaborado: Daniela Bonilla Zhindón	Revisado:	Aprobado:
---------------------------------------	-----------	-----------



**UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
ESCUELA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL**

TEMA: ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y MANUAL DE INDUCCIÓN EN LA EMPRESA “MUNDIPLAST” CIA. LTDA.

	MUNDIPLAST CIA. LTDA.	CODIGO: MP-RH-AB	
	MANUAL DE FUNCIONES	Dpto.: Técnico	
		FECHA: 08/11/09	PAG: 1 de 4

DESCRIPCION DEL PUESTO

Denominación del puesto: Auxiliar de Bodega

Departamento: Técnico

Supervisión ejercida: Ninguna

Supervisión recibida: Jefe de Planta, Jefe de Bodega, Jefe de Ventas.

PERFIL DEL PUESTO

INSTRUCCIÓN BASICA:

- Bachiller en ciencias de comercio, técnico o estudios afines.
- Sólidos conocimientos en computación: Microsoft Excel, Microsoft Word .

EXPERIENCIA:

- Mayor de 4 meses como auxiliar de bodega o actividades similares al cargo.


HABILIDADES:

- Rapidez y buena movilidad para la realización de sus trabajos.
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Rapidez y poder de decisión.
- Buen observador.
- Capacidad para trabajar bajo presión y cumplir y hacer cumplir eficazmente las actividades a su cargo.
- Excelente capacidad de organización y calidad en el trabajo asumiendo responsabilidades.
- Trabajo en equipo.
- Dinamismo.



**UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
ESCUELA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL**

TEMA: ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y MANUAL DE INDUCCIÓN EN LA EMPRESA “MUNDIPLAST” CIA. LTDA.

	MUNDIPLAST CIA. LTDA.	CODIGO: MP-RH-AB	
	MANUAL DE FUNCIONES	Dpto.: Técnico	
		FECHA: 08/11/09	PAG: 2 de 4

COMUNICACIÓN:

- Capacidad para comunicarse verbalmente con sus compañeros en la empresa. Recibe instrucciones directas del Jefe de Bodega.

CONDICIONES DE TRABAJO

AMBIENTE DE TRABAJO:

- El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y no tiene contacto con agentes contaminantes.
- Requiere equipo de protección para realizar su trabajo (Overol o Mandil, cinturón de trabajo, guantes, mascarilla.)

EXIGENCIAS FISICAS Y MENTALES:

ESFUERZOS FISICOS:

- El cargo exige un esfuerzo físico de estar parado y agachado constantemente y requiere de una fuerza también en brazos y piernas ya que se encarga de cargar, descargar y acomodar todo el material y producto que llega.

ESFUERZOS MENTALES:

- Los esfuerzos mentales requeridos en este puesto son medianos, más que esfuerzos mentales este puesto requiere de esfuerzos musculares.


RIESGOS LABORALES:

- El cargo está sometido a un riesgo irrelevante, con posibilidad de ocurrencia baja.



**UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
ESCUELA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL**

TEMA: ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y MANUAL DE INDUCCIÓN EN LA EMPRESA “MUNDIPLAST” CIA. LTDA.

	MUNDIPLAST CIA. LTDA.	CODIGO: MP-RH-AB	
	MANUAL DE FUNCIONES	Dpto.: Técnico	
		FECHA: 08/11/09	PAG: 3 de 4

TAREAS O FUNCIONES

FUNCION PRINCIPAL:

- Entregar a las diferentes máquinas las materias primas según la orden de producción.
- Es responsable del control de las mercaderías de bodega, en ausencia del jefe de bodega, arregla la bodega, prepara, despacha y entrega mercaderías.

FUNCION ESPECIFICAS:

- Ingreso de materias primas, productos en proceso y producto terminado a las diferentes bodegas.
- Colabora con el empaclado de productos terminados.
- Reportar con la mayor brevedad posible daños del equipo al jefe de ventas.
- Recibir, preparar y despachar mercaderías.
- Acomodar las mercaderías en sus respectivos lugares.
- Cargar y descargar mercaderías.
- Despacho de materiales y materia prima a los encargados de cada sección.
- Preparación de tintes para las diferentes máquinas.
- Reporte de daños del material a su cargo.

RESPONSABILIDADES

MATERIALES Y EQUIPOS:

- Es responsable de todos los objetos existentes en bodega.


DINERO:

- En este cargo no se maneja dinero.



**UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
ESCUELA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL**

TEMA: ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y MANUAL DE INDUCCIÓN EN LA EMPRESA “MUNDIPLAST” CIA. LTDA.

	MUNDIPLAST CIA. LTDA.	CODIGO: MP-RH-AB	
	MANUAL DE FUNCIONES	Dpto.: Técnico	
		FECHA: 08/11/09	PAG: 4 de 4

TOMA DE DECISIONES

- Las decisiones a tomar se realizan con respecto al cumplimiento de sus obligaciones y los deberes laborales.

SUPERVISION:

- En este cargo recibe supervisión de manera directa del jefe de bodega; no ejerce ningún tipo de supervisión.

Elaborado: Daniela Bonilla Zhindón	Revisado:	Aprobado:
---------------------------------------	-----------	-----------



**UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
ESCUELA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL**

TEMA: ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y MANUAL DE INDUCCIÓN EN LA EMPRESA “MUNDIPLAST” CIA. LTDA.

	MUNDIPLAST CIA. LTDA.	CODIGO: MP-RH-JB	
	MANUAL DE FUNCIONES	Dpto.: Técnico	
		FECHA: 08/11/09	PAG: 1 de 4

DESCRIPCION DEL PUESTO

Denominación del puesto: Jefe de Bodega

Departamento: Técnico

Supervisión ejercida: Auxiliar de Bodega

Supervisión recibida: Jefe de Planta, Jefe de ventas y despachos, Gerente General.

PERFIL DEL PUESTO

INSTRUCCIÓN BASICA:

- Bachiller en comercio, administración, estudios afines o experiencias equivalentes.
- Sólidos conocimientos de planificación, manejo de inventarios y conocimientos en computación: Microsoft Excel, Microsoft Word e internet.

EXPERIENCIA:

- Mínimo de 1 año como Bodeguero o en funciones similares al cargo.


HABILIDADES:

- Rapidez y buena movilidad para la realización de sus trabajos.
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Capacidad para negociar y solucionar conflictos.
- Rapidez y poder de decisión.
- Buen observador.
- Capacidad para trabajar bajo presión y cumplir y hacer cumplir eficazmente las actividades a su cargo.
- Excelente capacidad de organización y calidad en el trabajo asumiendo responsabilidades.
- Trabajo en equipo



UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
ESCUELA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL

TEMA: ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y MANUAL DE INDUCCIÓN EN LA EMPRESA “MUNDIPLAST” CIA. LTDA.

	MUNDIPLAST CIA. LTDA.	CODIGO: MP-RH-JB	
	MANUAL DE FUNCIONES	Dpto.: Técnico	
		FECHA: 08/11/09	PAG: 2 de 4

COMUNICACIÓN:

- Verbal y escrita para comunicarse con las diferentes áreas internas y externas de la empresa. Debe tener buenas relaciones humanas, asesorar al personal de bodega con relación a preparación y despachos de mercaderías. Recibe instrucciones directas del Jefe de Ventas, Jefe de Planta, las mismas que serán transmitidas a los diferentes miembros del área de Bodega y despachos, proporciona información al Auxiliar de Contabilidad.

CONDICIONES DE TRABAJO

AMBIENTE DE TRABAJO:

- El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y no tiene contacto con agentes contaminantes.
- Requiere equipo de protección para realizar su trabajo (Overol o Mandil, cinturón de trabajo, guantes, mascarilla.)
- La calidad de iluminación es buena tanto natural como artificial evitando el deslumbramiento y sombras.
- La calidad de ventilación es poco, ruido es excesivo.

EXIGENCIAS FISICAS Y MENTALES:

ESFUERZOS FISICOS:

- El cargo exige un esfuerzo físico de estar parado constantemente y requiere de una fuerza también en brazos y piernas ya que se encarga de cargar, descargar y acomodar todo el material y producto que llega. Agotamiento visual alto, por la utilización habitual de la computadora.


ESFUERZOS MENTALES:

- Este cargo provoca un agotamiento mental alto debido al continuo proceso de revisión de documentos, reportes y concentración para llevar los diferentes registros. Y resolución de



UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
ESCUELA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL

TEMA: ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y MANUAL DE INDUCCIÓN EN LA EMPRESA “MUNDIPLAST” CIA. LTDA.

	MUNDIPLAST CIA. LTDA.	CODIGO: MP-RH-JB	
	MANUAL DE FUNCIONES	Dpto.: Técnico	
		FECHA: 08/11/09	PAG: 3 de 4

problemas existentes en bodega.

RIESGOS LABORALES:

- El cargo está sometido a un riesgo irrelevante, con posibilidad de ocurrencia baja.

TAREAS O FUNCIONES

FUNCION PRINCIPAL:

- Es el encargado del control y revisión de ingresos y egresos de materias primas, producto en proceso y producto terminado y el cuidado de las mismas,
- Responsable directo de la administración del inventario, cumplimiento en la entrega de materia prima, materiales y del equipo de protección para el personal.


FUNCION ESPECIFICAS:

- Identificar, custodiar, clasificar, almacenar los materiales, equipos, etc., ingresados o reingresados a bodega.
- Vigilar porque se mantenga actualizado el registro de las existencias y mínimos de los materiales y bienes de bodega.
- Solicitar oportunamente la adquisición de materiales y otros bienes.
- Colaborar en la recepción, almacenamiento y entrega de materiales y bienes.
- Realizar labores de digitación y validación.
- Reportar al Jefe de Ventas y Jefe de Planta los materiales y bienes que no han tenido movimiento o se encuentran en mal estado.
- Cumplir y hacer cumplir reglamentos, normas disposiciones y procedimientos de trabajo establecidos y las normas de Higiene y Seguridad Industrial.
- Recibir y revisar mercaderías mediante facturas, producto de las compras.



**UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
ESCUELA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL**

TEMA: ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y MANUAL DE INDUCCIÓN EN LA EMPRESA “MUNDIPLAST” CIA. LTDA.

	MUNDIPLAST CIA. LTDA.	CODIGO: MP-RH-JB	
	MANUAL DE FUNCIONES	Dpto.: Técnico	
		FECHA: 08/11/09	PAG: 4 de 4

- Despachar las mercaderías únicamente mediante facturas o relación de mercaderías.
- Planificar y realizar devolución de productos en mal estado a los proveedores.
- Controlar y dirigir, para que la bodega este ordenada y considerando que cada producto esté en su respectivo sitio.
- Colabora con el empaqueo de equipos para su transportación.
- Realiza los despachos de los pedidos.

RESPONSABILIDADES

MATERIALES Y EQUIPOS:

- Es responsable de todos los objetos existentes en bodega, como también de computadora y utensilios de oficina.

DINERO:

- En este cargo no se maneja dinero.

INFORMACION CONFIDENCIAL:

- Manejo en forma directa de documentos confidenciales.

TOMA DE DECISIONES

- Las decisiones a tomar se realizan con respecto al cumplimiento de sus obligaciones y los deberes laborales.

SUPERVISION:


- Mantener en orden la bodega y todos los materiales, materias primas, equipos y herramientas en buen estado. En este cargo recibe supervisión de manera directa del jefe de ventas; tiene una supervisión directa en su ayudante.

Elaborado: Daniela Bonilla Zhindón	Revisado	Aprobado:
---------------------------------------	----------	-----------



**UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
ESCUELA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL**

TEMA: ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y MANUAL DE INDUCCIÓN EN LA EMPRESA “MUNDIPLAST” CIA. LTDA.

	MUNDIPLAST CIA. LTDA.		CODIGO: MP-RH-SM	
	MANUAL DE FUNCIONES		Dpto.: Técnico	
			FECHA: 08/11/09	PAG: 1 de 4

DESCRIPCION DEL PUESTO

Denominación del puesto: Supervisor del área de maquinado.

Departamento: Técnico

Supervisión ejercida: Operadores de Máquinas

Supervisión recibida: Jefe de Planta.

PERFIL DEL PUESTO

INSTRUCCIÓN BASICA:

- Título de bachiller en Mecánico Matricero o estudios afines.
- Sólidos conocimientos en montaje de moldes para equipos, mantenimiento de los mismos.

EXPERIENCIA:

- Mayor de 2 años de experiencia en cargos similares.
- Manejo de máquinas y herramientas.


HABILIDADES:

- Rapidez y buena movilidad para la realización de sus trabajos.
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Capacidad para negociar y solucionar conflictos.
- Rapidez y poder de decisión.
- Buen observador.
- Alto grado de iniciativa, dinamismo y creatividad personal.
- Capacidad para trabajar bajo presión y cumplir y hacer cumplir eficazmente las actividades a su cargo.
- Excelente capacidad de organización y calidad en el trabajo asumiendo responsabilidades.



UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
ESCUELA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL

TEMA: ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y MANUAL DE INDUCCIÓN EN LA EMPRESA “MUNDIPLAST” CIA. LTDA.

	MUNDIPLAST CIA. LTDA.	CODIGO: MP-RH-SM	
	MANUAL DE FUNCIONES	Dpto.: Técnico	
		FECHA: 08/11/09	PAG: 2 de 4

COMUNICACIÓN:

- Capacidad para comunicarse de manera verbal y escrita con las diferentes áreas internas y externas a la empresa. Recibe instrucciones directas del Jefe de Planta.

CONDICIONES DE TRABAJO

AMBIENTE DE TRABAJO:

- El cargo cuenta con un lugar cómodo para realizar las diferentes actividades a su cargo dentro del área de maquinado.
- Requiere equipo de protección para realizar su trabajo (Overol o Mandil, guantes, mascarillas, orejeras).
- La calidad de ventilación e iluminación es buena tanto natural como artificial evitando el deslumbramiento y sombras.

EXIGENCIAS FISICAS Y MENTALES:

ESFUERZOS FISICOS:

- El cargo exige un esfuerzo físico de estar parado constantemente y agachado, requiere de un grado de precisión manual alto así como gran fuerza de brazos, agudeza visual y auditiva alto, debido a que gran parte del tiempo se encuentra en las máquinas.


ESFUERZOS MENTALES:

- Este cargo provoca un agotamiento mental alto debido a que realiza el mantenimiento de equipos, instalación de matrices, para esto se requiere de un alto grado de autocontrol, concentración, rapidez e imaginación, además de velar por la seguridad del personal a cargo.



**UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
ESCUELA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL**

TEMA: ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y MANUAL DE INDUCCIÓN EN LA EMPRESA “MUNDIPLAST” CIA. LTDA.

	MUNDIPLAST CIA. LTDA.	CODIGO: MP-RH-SM	
	MANUAL DE FUNCIONES	Dpto.: Técnico	
		FECHA: 08/11/09	PAG: 3 de 4

RIESGOS LABORALES:

- El cargo está expuesto a accidentes laborales producidos por objetos en movimiento con un grado de incidencia bajo.

TAREAS O FUNCIONES

FUNCION PRINCIPAL:

- Es el responsable del montaje de moldes, mantenimiento de los mismos así como del control de productos en condiciones adecuadas y de la supervisión del personal a cargo.


FUNCION ESPECIFICAS:

- Reparar los elementos, partes y piezas de sopladoras e inyectoras.
- Montaje de moldes.
- Responder por la utilización de los equipos, materiales y herramientas entregados para la realización de los trabajos.
- Programar y realizar el mantenimiento preventivo de los equipos instalados en la planta.
- Realizar el mantenimiento correctivo de los equipos.
- Realizar el mantenimiento o reparación de daños que presentan los moldes.
- Instalación de equipos nuevos que se adquiera.
- Revisa todo el equipo que tenga un buen funcionamiento antes de realizar el montaje del mismo.
- Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad industrial, salud ocupacional y medio ambiente.
- Responsable directo de cumplir las normas de calidad exigidas por la empresa en la que se desenvuelve.
- Deberá exigir al personal el cuidado de su propia seguridad.
- Se encarga del reporte diario de su trabajo encomendado.



**UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
ESCUELA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL**

TEMA: ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y MANUAL DE INDUCCIÓN EN LA EMPRESA “MUNDIPLAST” CIA. LTDA.

	MUNDIPLAST CIA. LTDA.	CODIGO: MP-RH-SM	
	MANUAL DE FUNCIONES	Dpto.: Técnico	
		FECHA: 08/11/09	PAG: 4 de 4

RESPONSABILIDADES

MATERIALES Y EQUIPOS:

- Manejo de bienes de alto riesgo como equipos y materiales de trabajo: (sopladoras, inyectoras y molino).

DINERO:

- En este puesto de trabajo no se maneja el dinero directamente.

INFORMACION CONFIDENCIAL:

- En este puesto de trabajo no se maneja documentos con un grado de confidencialidad alto.

TOMA DE DECISIONES

- Las decisiones que se toman se basan en procedimientos definidos para lograr objetivos específicos, teniendo el la autoridad de tomar decisiones para resolver un problema que se genere en el transcurso de un trabajo.

SUPERVISION:


- En este cargo se realiza una supervisión de manera directa y constante sobre el personal de máquinas; la supervisión que se recibe es directa y la realiza el Jefe de Planta.

Elaborado: Daniela Bonilla Zhindón	Revisado	Aprobado:
---------------------------------------	----------	-----------



**UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
ESCUELA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL**

TEMA: ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y MANUAL DE INDUCCIÓN EN LA EMPRESA “MUNDIPLAST” CIA. LTDA.

	MUNDIPLAST CIA. LTDA.	CODIGO: MP-RH-SE	
	MANUAL DE FUNCIONES	Dpto.: Técnico	
		FECHA: 08/11/09	PAG: 1 de 4

DESCRIPCION DEL PUESTO

Denominación del puesto: Supervisor del Área de Ensamble

Departamento: Técnico

Supervisión ejercida: Personal de Ensamblaje

Supervisión recibida: Jefe de Ventas y Despachos

PERFIL DEL PUESTO

INSTRUCCIÓN BASICA:

- Educación primaria

EXPERIENCIA:

- Mayor de 1 año de experiencia en cargos similares.
- Manejo de personal


HABILIDADES:

- Rapidez y buena movilidad para la realización de sus trabajos.
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Capacidad para negociar y solucionar conflictos.
- Rapidez y poder de decisión.
- Buen observador.
- Alto grado de iniciativa, dinamismo y creatividad personal.
- Capacidad para trabajar bajo presión y cumplir y hacer cumplir eficazmente las actividades a su cargo.
- Excelente capacidad de organización y calidad en el trabajo asumiendo responsabilidades.
- Trabajo en equipo.



**UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
ESCUELA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL**

TEMA: ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y MANUAL DE INDUCCIÓN EN LA EMPRESA “MUNDIPLAST” CIA. LTDA.

	MUNDIPLAST CIA. LTDA.	CODIGO: MP-RH-SE	
	MANUAL DE FUNCIONES	Dpto.: Técnico	
		FECHA: 08/11/09	PAG: 2 de 4

COMUNICACIÓN:

- Capacidad para comunicarse de manera verbal y escrita con las diferentes áreas internas y externas a la empresa. Recibe instrucciones directas del Jefe de Ventas y Despachos.

CONDICIONES DE TRABAJO

AMBIENTE DE TRABAJO:

- El cargo cuenta con un lugar cómodo para realizar las diferentes actividades a su cargo dentro del área de ensamble.
- Requiere equipo de protección para realizar su trabajo (Overol o Mandil, guantes, mascarillas).
- La calidad de iluminación es buena tanto natural como artificial evitando el deslumbramiento y sombras. La calidad de ventilación es poca, con ruido y calor excesivo.

EXIGENCIAS FISICAS Y MENTALES:

ESFUERZOS FISICOS:

- El cargo requiere las exigencias ergonómicas adecuadas, para permanecer sentado continuamente, requiere de un elevado grado de precisión, rapidez, agilidad y destreza manual, con agotamiento visual alto, por los exigentes requerimientos de calidad en este proceso.


ESFUERZOS MENTALES:

- Este cargo provoca un agotamiento mental alto debido a que la actividad que realiza requiere de un alto grado de autocontrol, concentración, rapidez e imaginación, además de velar por la seguridad del personal a cargo.



UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
ESCUELA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL

TEMA: ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y MANUAL DE INDUCCIÓN EN LA EMPRESA “MUNDIPLAST” CIA. LTDA.

	MUNDIPLAST CIA. LTDA.	CODIGO: MP-RH-SE	
	MANUAL DE FUNCIONES	Dpto.: Técnico	
		FECHA: 08/11/09	PAG: 3 de 4

RIESGOS LABORALES:

- El cargo no está expuesto a accidentes laborales o contagio por enfermedades y no requiere de uso de equipos especializados de trabajo.

TAREAS O FUNCIONES

FUNCION PRINCIPAL:

- Es el responsable de recibir las órdenes de ensamble y verificar que se tenga el material necesario para el ensamblaje de los juguetes, así como de la supervisión del personal a cargo.

FUNCION ESPECIFICAS:

- Controlar el correcto ensamblaje de la mercadería.
- Suministrar todos los componentes del producto que se requiere (fundas, viñetas, mallas).
- Controlar que el ensamble se realice dentro del tiempo estipulado.

RESPONSABILIDADES

MATERIALES Y EQUIPOS:

- Manejo de materiales de trabajo: (selladora).


DINERO:

- En este puesto de trabajo no se maneja el dinero directamente.



**UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
ESCUELA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL**

TEMA: ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y MANUAL DE INDUCCIÓN EN LA EMPRESA “MUNDIPLAST” CIA. LTDA.

	MUNDIPLAST CIA. LTDA.	CODIGO: MP-RH-SE	
	MANUAL DE FUNCIONES	Dpto.: Técnico	
		FECHA: 08/11/09	PAG: 4 de 4

INFORMACION CONFIDENCIAL:

- En este puesto de trabajo no se maneja documentos con un grado de confidencialidad alto.

TOMA DE DECISIONES

- Las decisiones que se toman se basan en procedimientos definidos para lograr objetivos específicos, teniendo el la autoridad de tomar decisiones para resolver un problema que se genere en el transcurso de un trabajo.

SUPERVISION:


- En este cargo se realiza una supervisión de manera directa y constante sobre el personal de ensamble; la supervisión que se recibe es directa y la realiza el Jefe de Ventas y Despachos.

Elaborado: Daniela Bonilla Zhindón	Revisado	Aprobado:
---------------------------------------	----------	-----------



**UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
ESCUELA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL**

TEMA: ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y MANUAL DE INDUCCIÓN EN LA EMPRESA “MUNDIPLAST” CIA. LTDA.

	MUNDIPLAST CIA. LTDA.		CODIGO: MP-RH-EM	
	MANUAL DE FUNCIONES		Dpto.: Técnico	
			FECHA: 08/11/09	PAG: 1 de 4

DESCRIPCION DEL PUESTO

Denominación del puesto: Empacadora

Departamento: Técnico

Supervisión ejercida: Ninguna

Supervisión recibida: Jefe de Ventas y Despachos, Supervisora de Ensamble.

PERFIL DEL PUESTO

INSTRUCCIÓN BASICA:

- Educación primaria

EXPERIENCIA:

- Mayor de 6 meses de experiencia en cargos similares.


HABILIDADES:

- Rapidez y buena movilidad para la realización de sus trabajos.
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Capacidad para negociar y solucionar conflictos.
- Rapidez y poder de decisión.
- Buen observador.
- Alto grado de iniciativa, dinamismo y creatividad personal.
- Capacidad para trabajar bajo presión y cumplir y hacer cumplir eficazmente las actividades a su cargo.
- Excelente capacidad de organización y calidad en el trabajo asumiendo responsabilidades.
- Trabajo en equipo.



**UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
ESCUELA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL**

TEMA: ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y MANUAL DE INDUCCIÓN EN LA EMPRESA “MUNDIPLAST” CIA. LTDA.

	MUNDIPLAST CIA. LTDA.	CODIGO: MP-RH-EM	
	MANUAL DE FUNCIONES	Dpto.: Técnico	
		FECHA: 08/11/09	PAG: 2 de 4

COMUNICACIÓN:

- Capacidad para comunicarse de manera verbal y escrita con las diferentes áreas internas y externas a la empresa. Recibe instrucciones directas del Jefe de Ventas y Despachos y Supervisor de Ensamble.

CONDICIONES DE TRABAJO

AMBIENTE DE TRABAJO:

- El cargo cuenta con un lugar cómodo para realizar las diferentes actividades a su cargo dentro del área de ensamble.
- Requiere equipo de protección para realizar su trabajo (Overol o Mandil, guantes, mascarillas).
- La calidad de iluminación es buena tanto natural como artificial evitando el deslumbramiento y sombras. La calidad de ventilación es poca, con ruido y calor excesivo.

EXIGENCIAS FISICAS Y MENTALES:

ESFUERZOS FISICOS:

- El cargo requiere las exigencias ergonómicas adecuadas, para permanecer sentado continuamente, requiere de un elevado grado de precisión, rapidez, agilidad y destreza manual, con agotamiento visual alto, por los exigentes requerimientos de calidad en este proceso.


ESFUERZOS MENTALES:

- Este cargo provoca un agotamiento mental alto debido a que la actividad que realiza requiere de un alto grado de autocontrol, concentración, rapidez e imaginación, además de velar por la seguridad del personal a cargo.



**UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
ESCUELA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL**

TEMA: ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y MANUAL DE INDUCCIÓN EN LA EMPRESA “MUNDIPLAST” CIA. LTDA.

	MUNDIPLAST CIA. LTDA.	CODIGO: MP-RH-EM	
	MANUAL DE FUNCIONES	Dpto.: Técnico	
		FECHA: 08/11/09	PAG: 3 de 4

RIESGOS LABORALES:

- El cargo no está expuesto a accidentes laborales o contagio por enfermedades y no requiere de uso de equipos especializados de trabajo.

TAREAS O FUNCIONES

FUNCION ESPECIFICAS:

- Es el responsable del empaque de los productos.
- Controlar el correcto ensamblaje de la mercadería.
- Realizar la correcta clasificación y conteo de los productos
- Controlar que el ensamble se realice dentro del tiempo estipulado.
- Mantener limpio el puesto de trabajo.
- Responder por la utilización de los equipos, materiales y herramientas entregados para la realización de los trabajos.

RESPONSABILIDADES

MATERIALES Y EQUIPOS:

- Manejo de materiales de trabajo.

DINERO:

- En este puesto de trabajo no se maneja el dinero directamente.

INFORMACION CONFIDENCIAL:

- En este puesto de trabajo no se maneja documentos con un grado de confidencialidad alto.


TOMA DE DECISIONES

- Las decisiones que se toman se basan en procedimientos definidos para lograr objetivos



**UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
ESCUELA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL**

TEMA: ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y MANUAL DE INDUCCIÓN EN LA EMPRESA “MUNDIPLAST” CIA. LTDA.

	MUNDIPLAST CIA. LTDA.	CODIGO: MP-RH-EM	
	MANUAL DE FUNCIONES	Dpto.: Técnico	
		FECHA: 08/11/09	PAG: 4 de 4

específicos, teniendo el la autoridad de tomar decisiones para resolver un problema que se genere en el transcurso de un trabajo.

SUPERVISION:


- Recibe una supervisión constante por parte de la Supervisora de Ensamble y del Jefe de Ventas y Despachos.

Elaborado: Daniela Bonilla Zhindón	Revisado	Aprobado:
---------------------------------------	----------	-----------



**UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
ESCUELA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL**

TEMA: ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y MANUAL DE INDUCCIÓN EN LA EMPRESA “MUNDIPLAST” CIA. LTDA.

	MUNDIPLAST CIA. LTDA.	CODIGO: MP-RH-OM	
	MANUAL DE FUNCIONES	Dpto.: Técnico	
		FECHA: 08/11/09	PAG: 1 de 4

DESCRIPCION DEL PUESTO

Denominación del puesto: Operador de máquina

Departamento: Técnico

Supervisión ejercida: Ninguna

Supervisión recibida: Jefe de Planta, Supervisor

PERFIL DEL PUESTO

INSTRUCCIÓN BASICA:

- Educación Primaria

EXPERIENCIA:

- Mayor de 6 meses de experiencia en cargos similares.
- Manejo de máquinas y herramientas.


HABILIDADES:

- Rapidez y buena movilidad para la realización de sus trabajos.
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Capacidad para negociar y solucionar conflictos.
- Rapidez y poder de decisión.
- Buen observador.
- Alto grado de iniciativa, dinamismo y creatividad personal.
- Capacidad para trabajar bajo presión y cumplir y hacer cumplir eficazmente las actividades a su cargo.
- Excelente capacidad de organización y calidad en el trabajo asumiendo responsabilidades.



**UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
ESCUELA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL**

TEMA: ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y MANUAL DE INDUCCIÓN EN LA EMPRESA “MUNDIPLAST” CIA. LTDA.

	MUNDIPLAST CIA. LTDA.	CODIGO: MP-RH-OM	
	MANUAL DE FUNCIONES	Dpto.: Técnico	
		FECHA: 08/11/09	PAG: 2 de 4

COMUNICACIÓN:

- Capacidad para comunicarse de manera verbal y escrita con las diferentes áreas internas y externas a la empresa. Recibe instrucciones directas del jefe de planta y supervisor.

CONDICIONES DE TRABAJO

AMBIENTE DE TRABAJO:

- El cargo cuenta con un lugar cómodo para realizar las diferentes actividades a su cargo dentro del área de maquinado.
- Requiere equipo de protección para realizar su trabajo (Overol o Mandil, guantes, mascarillas, orejeras).
- La calidad de ventilación e iluminación es buena tanto natural como artificial evitando el deslumbramiento y sombras.

EXIGENCIAS FISICAS Y MENTALES:

ESFUERZOS FISICOS:

- El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado constantemente y agachado, requiere de un grado de precisión manual alto así como gran fuerza de brazos, agudeza visual y auditiva alto, debido a que gran parte del tiempo se encuentra en las máquinas.

ESFUERZOS MENTALES:

- Este cargo provoca un agotamiento mental alto debido a se requiere de un alto grado de autocontrol, concentración, rapidez.



**UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
ESCUELA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL**

TEMA: ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y MANUAL DE INDUCCIÓN EN LA EMPRESA “MUNDIPLAST” CIA. LTDA.

 	MUNDIPLAST CIA. LTDA.	CODIGO: MP-RH-OM	
	MANUAL DE FUNCIONES	Dpto.: Técnico	
		FECHA: 08/11/09	PAG: 3 de 4

RIESGOS LABORALES:

- El cargo está expuesto a accidentes laborales producidos por objetos en movimiento con un grado de incidencia bajo.

TAREAS O FUNCIONES

FUNCION ESPECIFICAS:

- Colocar el material clasificado en las sopladoras e inyectoras y molino en las cantidades adecuadas.
- Controlar que el equipo se encuentre en las condiciones adecuadas de funcionamiento.
- Quitar la rebaba del producto.
- Controlar la calidad del producto.
- Responder por la utilización de los equipos, materiales y herramientas entregados para la realización de los trabajos.

RESPONSABILIDADES

MATERIALES Y EQUIPOS:

- Manejo de bienes de alto riesgo como equipos y materiales de trabajo: (sopladoras, inyectoras y molino).

DINERO:

- En este puesto de trabajo no se maneja el dinero directamente.


INFORMACION CONFIDENCIAL:

- En este puesto de trabajo no se maneja documentos con un grado de confidencialidad alto.



**UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
ESCUELA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL**

TEMA: ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y MANUAL DE INDUCCIÓN EN LA EMPRESA “MUNDIPLAST” CIA. LTDA.

	MUNDIPLAST CIA. LTDA.	CODIGO: MP-RH-OM	
	MANUAL DE FUNCIONES	Dpto.: Técnico	
		FECHA: 08/11/09	PAG: 4 de 4

TOMA DE DECISIONES

- Las decisiones que se toman se basan en procedimientos definidos para lograr objetivos específicos, teniendo el la autoridad de tomar decisiones para resolver un problema que se genere en el transcurso de un trabajo.

SUPERVISION:


- Recibe una supervisión constante por parte de la Supervisor y del Jefe de Planta.

Elaborado: Daniela Bonilla Zhindón	Revisado	Aprobado:
---------------------------------------	----------	-----------



**UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
ESCUELA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL**

TEMA: ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y MANUAL DE INDUCCIÓN EN LA EMPRESA “MUNDIPLAST” CIA. LTDA.

	MUNDIPLAST CIA. LTDA.	CODIGO: MP-RH-PI	
	MANUAL DE FUNCIONES	Dpto.: Técnico	
		FECHA: 08/11/09	PAG: 1 de 4

DESCRIPCION DEL PUESTO

Denominación del puesto: Pintado

Departamento: Técnico

Supervisión ejercida: Ninguna

Supervisión recibida: Jefe de Ventas y Despachos, Supervisora de Ensamble.

PERFIL DEL PUESTO

INSTRUCCIÓN BASICA:

- Educación primaria

EXPERIENCIA:

- Mayor de 3 meses de experiencia en cargos similares.


HABILIDADES:

- Rapidez y buena movilidad para la realización de sus trabajos.
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Capacidad para negociar y solucionar conflictos.
- Rapidez y poder de decisión.
- Buen observador.
- Alto grado de iniciativa, dinamismo y creatividad personal.
- Capacidad para trabajar bajo presión y cumplir y hacer cumplir eficazmente las actividades a su cargo.
- Excelente capacidad de organización y calidad en el trabajo asumiendo responsabilidades.
- Trabajo en equipo.



**UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
ESCUELA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL**

TEMA: ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y MANUAL DE INDUCCIÓN EN LA EMPRESA “MUNDIPLAST” CIA. LTDA.

	MUNDIPLAST CIA. LTDA.	CODIGO: MP-RH-PI	
	MANUAL DE FUNCIONES	Dpto.: Técnico	
		FECHA: 08/11/09	PAG: 2 de 4

COMUNICACIÓN:

- Capacidad para comunicarse de manera verbal y escrita con las diferentes áreas internas y externas a la empresa. Recibe instrucciones directas del Jefe de Ventas y Despachos y Supervisor de Ensamble.

CONDICIONES DE TRABAJO

AMBIENTE DE TRABAJO:

- El cargo cuenta con un lugar cómodo para realizar las diferentes actividades a su cargo.
- Requiere equipo de protección para realizar su trabajo (Overol o Mandil, guantes, mascarillas).
- La calidad ventilación y de iluminación es buena tanto natural como artificial evitando el deslumbramiento y sombras.

EXIGENCIAS FISICAS Y MENTALES:

ESFUERZOS FISICOS:

- El cargo requiere las exigencias ergonómicas adecuadas, para permanecer parado continuamente, requiere de un elevado grado de precisión, rapidez, agilidad y destreza manual, con agotamiento visual alto, por los exigentes requerimientos de calidad en este proceso.

ESFUERZOS MENTALES:

- Este cargo provoca un agotamiento mental alto debido a que la actividad que realiza requiere de un alto grado de autocontrol, concentración, rapidez e imaginación.


RIESGOS LABORALES:

- El cargo no está expuesto a accidentes laborales o contagio por enfermedades y no requiere de uso de equipos especializados de trabajo.



**UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
ESCUELA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL**

TEMA: ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y MANUAL DE INDUCCIÓN EN LA EMPRESA “MUNDIPLAST” CIA. LTDA.

	MUNDIPLAST CIA. LTDA.	CODIGO: MP-RH-PI	
	MANUAL DE FUNCIONES	Dpto.: Técnico	
		FECHA: 08/11/09	PAG: 3 de 4

TAREAS O FUNCIONES

FUNCION ESPECIFICAS:

- Colocar el molde que se desea pintar.
- Rociar con un spray el objeto a pintar.
- Dejarlo secar por un tiempo determinado.
- Ingresar a bodega para su ensamble.
- Mantener limpio el puesto de trabajo.
- Responder por la utilización de los equipos, materiales y herramientas entregados para la realización de los trabajos.

RESPONSABILIDADES

MATERIALES Y EQUIPOS:

- Manejo de materiales de trabajo.

DINERO:

- En este puesto de trabajo no se maneja el dinero directamente.

INFORMACION CONFIDENCIAL:

- En este puesto de trabajo no se maneja documentos con un grado de confidencialidad alto.


TOMA DE DECISIONES

- Las decisiones que se toman se basan en procedimientos definidos para lograr objetivos específicos, teniendo el la autoridad de tomar decisiones para resolver un problema que se genere en el transcurso de un trabajo.



UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
ESCUELA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL

TEMA: ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y MANUAL DE INDUCCIÓN EN LA EMPRESA “MUNDIPLAST” CIA. LTDA.

	MUNDIPLAST CIA. LTDA.	CODIGO: MP-RH-PI	
	MANUAL DE FUNCIONES	Dpto.: Técnico	
		FECHA: 08/11/09	PAG: 4 de 4

SUPERVISION:


- Recibe una supervisión constante por parte de la Supervisora de Ensamble y del Jefe de Ventas y Despachos.

Elaborado: Daniela Bonilla Zhindón	Revisado	Aprobado:
---------------------------------------	----------	-----------



**UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
ESCUELA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL**

TEMA: ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y MANUAL DE INDUCCIÓN EN LA EMPRESA “MUNDIPLAST” CIA. LTDA.

	MUNDIPLAST CIA. LTDA.		CODIGO: MP-RH-JD	
	MANUAL DE FUNCIONES		Dpto.: Técnico	
			FECHA: 08/11/09	PAG: 1 de 4

DESCRIPCION DEL PUESTO

Denominación del puesto: Jefa de Domiciliario

Departamento: Técnico

Supervisión ejercida: Personal Domiciliario

Supervisión recibida: Jefe de Ventas y Despachos

PERFIL DEL PUESTO

INSTRUCCIÓN BASICA:

- Educación Primaria.

EXPERIENCIA:

- Mayor de 6 meses de experiencia en cargos similares.


HABILIDADES:

- Rapidez y buena movilidad para la realización de sus trabajos.
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Capacidad para negociar y solucionar conflictos.
- Rapidez y poder de decisión.
- Buen observador.
- Alto grado de iniciativa, dinamismo y creatividad personal.
- Capacidad para trabajar bajo presión y cumplir y hacer cumplir eficazmente las actividades a su cargo.
- Excelente capacidad de organización y calidad en el trabajo asumiendo responsabilidades.
- Trabajo en equipo.



**UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
ESCUELA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL**

TEMA: ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y MANUAL DE INDUCCIÓN EN LA EMPRESA “MUNDIPLAST” CIA. LTDA.

	MUNDIPLAST CIA. LTDA.	CODIGO: MP-RH-JD	
	MANUAL DE FUNCIONES	Dpto.: Técnico	
		FECHA: 08/11/09	PAG: 2 de 4

COMUNICACIÓN:

- Capacidad para comunicarse de manera verbal y escrita con las diferentes áreas internas y externas a la empresa. Recibe instrucciones directas del Jefe de Ventas y Despachos.

CONDICIONES DE TRABAJO

AMBIENTE DE TRABAJO:

- El cargo cuenta con un lugar cómodo para realizar las diferentes actividades a su cargo.
- La calidad ventilación y de iluminación es buena tanto natural como artificial evitando el deslumbramiento y sombras.

EXIGENCIAS FISICAS Y MENTALES:

ESFUERZOS FISICOS:

- El cargo requiere las exigencias ergonómicas adecuadas, para permanecer sentado continuamente, requiere de un elevado grado de precisión, rapidez, agilidad y destreza manual, con agotamiento visual alto, por los exigentes requerimientos de calidad en este proceso.

ESFUERZOS MENTALES:

- Este cargo provoca un agotamiento mental alto debido a que la actividad que realiza requiere de un alto grado de autocontrol, concentración, rapidez e imaginación.


RIESGOS LABORALES:

- El cargo no está expuesto a accidentes laborales o contagio por enfermedades y no requiere de uso de equipos especializados de trabajo.



**UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
ESCUELA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL**

TEMA: ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y MANUAL DE INDUCCIÓN EN LA EMPRESA “MUNDIPLAST” CIA. LTDA.

	MUNDIPLAST CIA. LTDA.	CODIGO: MP-RH-JD	
	MANUAL DE FUNCIONES	Dpto.: Técnico	
		FECHA: 08/11/09	PAG: 3 de 4

TAREAS O FUNCIONES

FUNCION PRINCIPAL:

- Es el responsable de recibir las órdenes de ensamble y verificar que se tenga el material necesario para el ensamblaje de los juguetes, así como de la supervisión del personal a cargo.

FUNCION ESPECIFICAS:

- Controlar el correcto ensamblaje de la mercadería.
- Suministrar todos los componentes del producto que se requiere (fundas, viñetas, mallas).
- Controlar que el ensamble se realice dentro del tiempo estipulado.

RESPONSABILIDADES

MATERIALES Y EQUIPOS:

- Manejo de materiales de trabajo.

DINERO:

- En este puesto de trabajo no se maneja el dinero directamente.

INFORMACION CONFIDENCIAL:

- En este puesto de trabajo no se maneja documentos con un grado de confidencialidad alto.


TOMA DE DECISIONES

- Las decisiones que se toman se basan en procedimientos definidos para lograr objetivos específicos, teniendo el la autoridad de tomar decisiones para resolver un problema que se genere en el transcurso de un trabajo.



**UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
ESCUELA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL**

TEMA: ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y MANUAL DE INDUCCIÓN EN LA EMPRESA “MUNDIPLAST” CIA. LTDA.

	MUNDIPLAST CIA. LTDA.	CODIGO: MP-RH-JD	
	MANUAL DE FUNCIONES	Dpto.: Técnico	
		FECHA: 08/11/09	PAG: 4 de 4

SUPERVISION:

- En este cargo se realiza una supervisión de manera directa y constante sobre el personal domiciliario; la supervisión que se recibe es directa y la realiza el Jefe de Ventas y Despachos.

Elaborado: Daniela Bonilla Zhindón	Revisado	Aprobado:
---------------------------------------	----------	-----------



**UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
ESCUELA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL**

TEMA: ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y MANUAL DE INDUCCIÓN EN LA EMPRESA “MUNDIPLAST” CIA. LTDA.

	MUNDIPLAST CIA. LTDA.	CODIGO: MP-RH-GU	
	MANUAL DE FUNCIONES	Dpto.: Administrativo	
		FECHA: 08/11/09	PAG: 1 de 3

DESCRIPCION DEL PUESTO

Denominación del puesto: Guardia

Departamento: Administrativo

Supervisión ejercida: Ninguna

Supervisión recibida: Jefe de Gestión de Talento Humano

PERFIL DEL PUESTO

INSTRUCCIÓN BASICA:

- Educación Primaria.

EXPERIENCIA:

- Mayor de 2 meses de experiencia en cargos similares.

HABILIDADES:

- Rapidez y buena movilidad para la realización de sus trabajos.
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Rapidez y poder de decisión.
- Buen observador.
- Capacidad para trabajar bajo presión y cumplir y hacer cumplir eficazmente las actividades a su cargo.
- Excelente capacidad de organización y calidad en el trabajo asumiendo responsabilidades.


COMUNICACIÓN:

- Capacidad para comunicarse de manera verbal y escrita con las diferentes áreas internas y externas a la empresa. Recibe instrucciones directas del Jefe De Gestión de Talento Humano.



**UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
ESCUELA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL**

TEMA: ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y MANUAL DE INDUCCIÓN EN LA EMPRESA “MUNDIPLAST” CIA. LTDA.

	MUNDIPLAST CIA. LTDA.		CODIGO: MP-RH-GU	
	MANUAL DE FUNCIONES		Dpto.: Administrativo	
			FECHA: 08/11/09	PAG: 2 de 3

CONDICIONES DE TRABAJO

AMBIENTE DE TRABAJO:

- El cargo cuenta con un lugar cómodo para realizar las diferentes actividades a su cargo.
- La calidad ventilación y de iluminación es buena tanto natural como artificial evitando el deslumbramiento y sombras.

EXIGENCIAS FISICAS Y MENTALES:

ESFUERZOS FISICOS:

- El cargo requiere las exigencias ergonómicas adecuadas, para permanecer sentado o parado continuamente, requiere de un elevado grado, rapidez, agilidad con agotamiento visual alto, por los exigentes requerimientos de calidad en este proceso.

ESFUERZOS MENTALES:

- Este cargo provoca un agotamiento mental alto debido a que la actividad que realiza requiere de un alto grado de autocontrol, concentración, rapidez.

RIESGOS LABORALES:

- El cargo no está expuesto a accidentes laborales o contagio por enfermedades y no requiere de uso de equipos especializados de trabajo.

TAREAS O FUNCIONES


FUNCION PRINCIPAL:

- Es el responsable de recibir las órdenes de ensamble y verificar que se tenga el material necesario para el ensamblaje de los juguetes, así como de la supervisión del personal a cargo.



**UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
ESCUELA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL**

TEMA: ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y MANUAL DE INDUCCIÓN EN LA EMPRESA “MUNDIPLAST” CIA. LTDA.

	MUNDIPLAST CIA. LTDA.	CODIGO: MP-RH-GU	
	MANUAL DE FUNCIONES	Dpto.: Administrativo	
		FECHA: 08/11/09	PAG: 3 de 3

FUNCION ESPECIFICAS:

- Control de Tarjetas de entrada y salida del personal.
- Control de personas que ingresan a la empresa.
- Recepción y entrega de documentos.
- Control de entradas y salidas de vehículos.

RESPONSABILIDADES

MATERIALES Y EQUIPOS:

- Manejo de materiales de trabajo.

DINERO:

- En este puesto de trabajo no se maneja el dinero directamente.

INFORMACION CONFIDENCIAL:

- En este puesto de trabajo no se maneja documentos con un grado de confidencialidad alto.

TOMA DE DECISIONES

- Las decisiones que se toman se basan en procedimientos definidos para lograr objetivos específicos, teniendo el la autoridad de tomar decisiones para resolver un problema que se genere en el transcurso de un trabajo.

SUPERVISION:

- La supervisión que se recibe es directa y la realiza el Jefe de Gestión de Talento Humano.

Elaborado: Daniela Bonilla Zhindón	Revisado	Aprobado:
---------------------------------------	----------	-----------



3.2. PROPUESTA DEL MANUAL DE INDUCCIÓN PARA LA EMPRESA “MUNDIPLAST CIA. LTDA.”

Los programas de inducción en las empresas son de suma importancia porque ayudan al nuevo trabajador a su adaptación en la misma. Disminuye la gran tensión y nerviosismo que lleva consigo el nuevo trabajador, ya que tiende a experimentar sentimientos de soledad e inseguridad.

El objetivo principal de la inducción es brindar al trabajador una efectiva orientación general sobre las funciones que desempeñará, los fines o razón social de la empresa y organización y la estructura de ésta. La orientación debe perseguir estimular al nuevo empleado para que pueda integrarse sin obstáculos al grupo de trabajo de la organización. Exige, pues, la recepción favorable de los compañeros de labores que pueda lograrse una coordinación armónica de la fuerza de trabajo.

La inducción por lo general es una actividad dirigida al nuevo personal que ingresa a la organización. No obstante



**UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
ESCUELA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL**

TEMA: ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y MANUAL DE INDUCCIÓN EN LA EMPRESA “MUNDIPLAST” CIA. LTDA.

los nuevos trabajadores no son los únicos destinatarios de éstos programas, también debe dársele a todo el personal que se encuentre en una situación total o parcialmente desconocida para ellos, como por ejemplo el personal que ha sido transferido a diferentes posiciones dentro de la organización y para quienes ascienden a otros puestos. La responsabilidad de llevar a cabo el proceso de inducción y orientación puede corresponder tanto al supervisor como al jefe de personal.

El Manual de Inducción tiene como finalidad que cada nuevo integrante de una empresa, conozca aspectos importantes de la misma tales como su misión, su visión, sus funciones, los servicios que se ofrecen y las políticas de personal que le afectarán etc., información que le servirá como base fundamental para que de esa forma, se integre rápida y adecuadamente en la organización y con el personal que la conforma, y así de inicio al desarrollo de sus actividades.



UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
ESCUELA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL

TEMA: ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y MANUAL DE INDUCCIÓN EN LA EMPRESA “MUNDIPLAST” CIA. LTDA.



UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
ESCUELA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL

TEMA: ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y MANUAL DE INDUCCIÓN EN LA EMPRESA “MUNDIPLAST” CIA. LTDA.



INTRODUCCION

Toda empresa para desarrollar sus actividades debe contar con una administración, con la finalidad de velar que todas las actividades laborales se realicen de una forma eficiente y eficaz. Empresa “Mundiplast Cía. Ltda. que se dedica a la fabricación de juguetes de plástico requiere de la implementación de un Manual, en especial el Manual de Inducción para tener claro su misión, visión valores metas políticas estrategias para optimizar el recurso humano , que permita aprovechar al máximo los conocimientos, habilidades y destrezas de los empleados para cada uno de los puestos relacionados con los planes o metas establecidos por la empresa y así poder corregir cualquier falla en el proceso y de esta manera se puede obtener que los empleados puedan realizar de una forma correcta sus atribuciones y responsabilidades. Permite a la empresa obtener mejores resultados en el aprovechamiento de tiempo y recurso humano; permitirá desarrollar la estructura organizativa con el fin de dar autoridad y responsabilidad a miembros del equipo de trabajo.

El programa de Inducción a los trabajadores en sus primeros contactos con la empresa contendrá la siguiente información concerniente a los siguientes aspectos:

- Historia.
- Misión.
- Visión.
- Valores Corporativos
- Objetivos.
- Políticas.
- Estructura organizacional
- Organigrama
- Productos que ofrece
- Normas.
- Obligaciones generales de los trabajadores.
- Prohibiciones de los trabajadores.
- Beneficios Sociales.



**UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
ESCUELA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL**

TEMA: ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y MANUAL DE INDUCCIÓN EN LA EMPRESA “MUNDIPLAST” CIA. LTDA.



RESEÑA HISTORICA

La empresa MUNDIPLAST CIA LTDA., fue constituida el 11 de Mayo de 1982 en la ciudad de Cuenca república del Ecuador siendo su fundador y único accionista el Ing. Rodolfo E. Weisskopf de nacionalidad Suiza. Desde el año 2003 la empresa pertenece a un grupo de industriales venezolanos, siendo su propósito el de fabricar y comercializar tanto nacional como internacionalmente artículos fabricados en plástico.

En sus inicios la compañía se dedicaba a la fabricación de pequeños juguetes destinados para fiestas infantiles como cumpleaños. Posteriormente la producción se innova mediante el ingreso de la línea educativa-didáctica. La empresa produce dos principales líneas de productos: mini juguetes para fiestas infantiles y juguetes educativos para enseñanza académica.

En los actuales momentos se encuentra también dedicada a la elaboración de una nueva línea llamada Halloween, como consecuencia del cambio cultural que se ha venido registrando en nuestro país.

Actualmente la empresa cuenta con el apoyo de unos 35 trabajadores, distribuidos; 28 en el área de producción y los 9 restantes pertenecen al área administrativa, contando también con personal eventual (domiciliario) que no pertenece a la planta siendo estos de aproximadamente 100 personas.

El principal mercado de MUNDIPLAST CIA LTDA. es el ecuatoriano, representando un 61.3% de las ventas totales, en el mercado local cuenta sin lugar a duda un posicionamiento de liderazgo en la línea de mini juguetes, en tanto que en la línea didáctica no tiene competencia significativa en producción nacional.

Los mercados del exterior son: Venezuela siendo el más antiguo e importante cliente de exportación, El Salvador y el Caribe, a partir del 2002 se han realizado pequeñas exportaciones hacia Costa Rica.



UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
ESCUELA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL

TEMA: ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y MANUAL DE INDUCCIÓN EN LA EMPRESA “MUNDIPLAST” CIA. LTDA.



MISIÓN

“MUNDIPLAST es una empresa que se esmera en satisfacer las necesidades y expectativas de nuestros clientes, brindando artículos de piñatería, educativo-didácticos que despiertan la inteligencia, el raciocinio, imaginación y desarrollo de la motricidad, además ayudando al temprano reconocimiento de formas, sonidos, colores, con productos de alta calidad, cantidad y variedad de los mismos, acordes a la moda y a precios módicos, favoreciendo así al continuo progreso sustentable de la sociedad mediante el desarrollo de los niños del Ecuador, Centro y Sur del continente, colaborando conjuntamente al desarrollo económico-social de nuestros trabajadores.”

VISIÓN

“MUNDIPLAST en los próximos años será la empresa líder y pionera, de reconocido prestigio, confianza y credibilidad en la producción y comercialización de artículos infantiles, alcanzando los más altos niveles de calidad, eficacia operativa y satisfacción al cliente tanto en el mercado nacional como internacional.”

VALORES CORPORATIVOS

- Compromiso con la alta administración
- Productividad favorable a la empresa.
- Eficiencia del personal de acuerdo a los programas de producción.
- Calidad en el trato a los trabajadores.
- Talento Humano
- Competitividad en el trabajo establecido mediante prioridades.
- Rentabilidad debido a las ventas y respuestas del cliente externo.



**UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
ESCUELA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL**

TEMA: ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y MANUAL DE INDUCCIÓN EN LA EMPRESA “MUNDIPLAST” CIA. LTDA.



OBJETIVOS

- Ser líder en la elaboración de estos productos, siendo competitivos tanto en calidad como en precio.
- Disminuir los costos de producción de los artículos a través de una revisión que permita hacer eficientes los procesos de producción y productividad de toda la planta.
- Incrementar anualmente la satisfacción al cliente.
- Incrementar anualmente la satisfacción al trabajador.
- Incrementar anualmente la competitividad en precios.
- Desarrollar anualmente productos nuevos.
- Mejorar la calidad del producto anualmente.
- Reducir reprocesos anualmente.
- Reducir desperdicios cada año.

POLITICAS

Políticas de trabajo de la empresa

- Calidad y seguridad.
- Protección de la salud y vida de los trabajadores.
- Precautelar el patrimonio físico de la empresa.
- Cuidado con el medio ambiente.

Políticas de producción de la empresa

Es política de la empresa:

- Fabricar artículos educativos y mini juguetes (piñatería) en el tiempo establecido, cumpliendo con los requisitos técnicos, aprovechando al máximo los recursos y evitando generar desperdicios.
- Realizar contratos eventuales con amas de casa para que realicen labores de ensamble y terminado de algunos productos incluyendo la ejecución de esta labor al guardia de la empresa.



UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
ESCUELA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL

TEMA: ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y MANUAL DE INDUCCIÓN EN LA EMPRESA “MUNDIPLAST” CIA. LTDA.

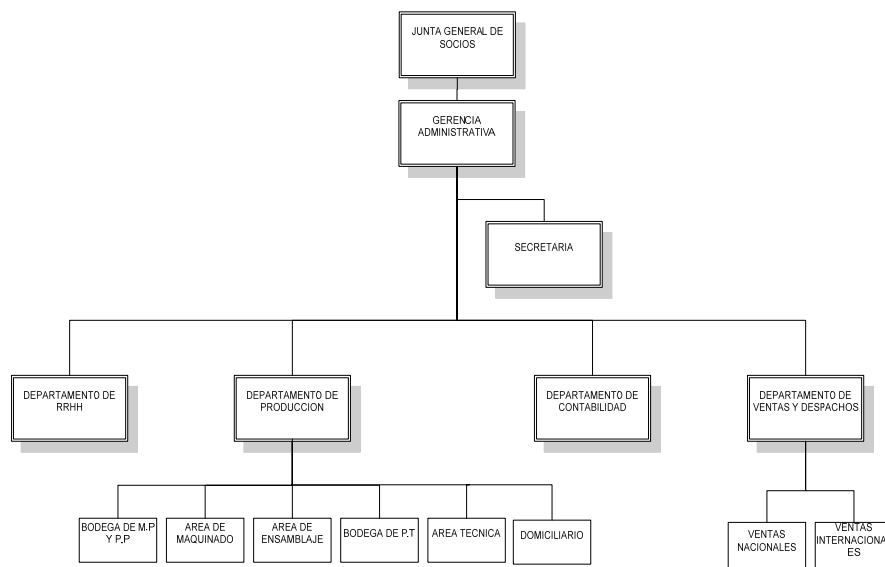


ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Las principales dependencias y divisiones de la organización son las siguientes:

- Junta General de Socios
- Gerencia Administrativa
- Departamento de Gestión del Talento Humano
- Departamento de Producción
 - ✓ Taller de Matricería
 - ✓ Mecánica Industrial
 - ✓ Operadores de Máquina.
- Departamento de Contabilidad
- Departamento de Ventas y Despachos.

ORGANIGRAMA





UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
ESCUELA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL

TEMA: ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y MANUAL DE INDUCCIÓN EN LA EMPRESA “MUNDIPLAST” CIA. LTDA.



PRODUCTOS QUE OFRECE

- Línea de juguetes a granel (piñatería)
- Línea Didáctica
- Línea de Juguetería sorpresa
- Línea Halloween

NORMAS DE TRABAJO

1. Asistencia y Puntualidad

- La asistencia y puntualidad de los empleados será controlada mediante tarjetas de registro. Es obligación de todos los empleados marcar personalmente en el sistema de control de asistencia, a la hora de su entrada a la empresa, así como a la hora del término de sus labores. El Departamento de gestión de talento humano diariamente llevará un control de la asistencia y puntualidad e informará a cada encargado departamental sobre ausencias o tardanzas injustificadas de los empleados bajo su cargo.
- El trabajador que llegare con 10 minutos de retraso a la hora de ingreso a su jornada de trabajo, no será admitido en la empresa, salvo que su retraso sea autorizado por escrito al jefe inmediato.

2. Fuentes de Reclutamiento

- Cuando se produzca vacantes, la organización buscará que ésta sea cubierta a nivel interno, se seleccionará entre el personal existente analizando sus habilidades y capacidades y quien llene mejor los requisitos del puesto disponible. Cuando la empresa no cuente con el personal calificado o cuando no se presenten aspirantes internos, la organización recurrirá a la búsqueda externa para cubrir sus necesidades en el área de Recursos Humanos.

3. Jornada de Trabajo.

- La duración de la jornada laboral abarca 3 turnos de trabajo: un primer turno matutino comprendido entre las 7:00 am y las 15:00 pm teniendo 30 minutos para el almuerzo, un segundo turno que abarca de 15h00 a 23h00 para el área de maquinado, y un tercer turno que abarca de 7h30 am a 16h00 pm para el área de ensamble con un período de 30 minutos para el almuerzo, de lunes a viernes. Cuando la empresa requiere de horas extras se laboran los sábados de 7h00 a 12h00.



**UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
ESCUELA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL**

TEMA: ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y MANUAL DE INDUCCIÓN EN LA EMPRESA “MUNDIPLAST” CIA. LTDA.



5. Tardanzas y ausencias

- A cualquier empleado que marque el registro de asistencia después de la hora reglamentada para el ingreso se le computará tardanza. Las tardanzas se consideran como faltas disciplinarias y serán sancionadas de conformidad con el presente reglamento. No se permitirá salidas del personal durante las horas regulares de trabajo, a no ser por causa justificada a su superior inmediato correspondiente.
- En caso de ausencia del trabajador éstas se justificarán por enfermedad debidamente establecida o justificada, por causa de fuerza mayor comprobada o por encontrarse el empleado con permiso regularmente concedido.
- El trabajador que por fuerza mayor o por enfermedad faltare por media jornada o más deberá comunicarlo a su respectiva unidad de trabajo o al jefe de personal, en un plazo razonable de acuerdo con las circunstancias de cada caso.
- El empleado ausente durante uno o más días deberá presentar a su superior inmediato una certificación médica para ser registrado en el expediente del trabajador.

6. Protección de los bienes de la empresa.

- Es deber de todos los empleados de la empresa conservar todos los bienes, útiles, valores o cualquier otro equipo de trabajo que utilice, así como la debida limpieza de sus respectivos puestos de trabajo.
- personal calificado o cuando no se presenten aspirantes internos, la organización recurrirá a la búsqueda externa para cubrir sus necesidades en el área de Recursos Humanos.



**UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
ESCUELA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL**

TEMA: ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y MANUAL DE INDUCCIÓN EN LA EMPRESA “MUNDIPLAST” CIA. LTDA.



OBLIGACIONES GENERALES DEL TRABAJADOR

- Respeto a sus compañeros de trabajo y clientes.
- Utilizar el equipo y uniforme de trabajo correspondiente a cada área.
- Cumplir con la jornada de trabajo, dedicando la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño íntegro de sus funciones y responsabilidades.
- Puntualidad en el lugar de trabajo.
- Registrar sus ingresos y salidas, mediante la tarjeta de control.
- Cuidado de los equipos, bienes y materiales de la empresa, principalmente los que estén bajos su responsabilidad.
- Cumplir con las normas de seguridad y procedimientos establecidos por la empresa.

PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES.

A los empleados de la empresa Mundiplast Cía. Ltda. Se les prohíbe incurrir en los siguientes actos.

- Realizar actividades ajenas a sus funciones regulares durante la jornada de trabajo.
- Abandonar o suspender sus labores sin autorización previa de su jefe.
- Retardar injustificadamente las actividades a su cargo.
- Asistir al lugar de trabajo en estado de embriaguez o bajo el influjo de drogas o sustancias estupefacientes.
- Cometer actos ofensivos a la moral o que promueva el escándalo público en la organización dentro o fuera del horario normal de trabajo.
- Retirar o tratar de retirar del establecimiento cualquier pertenencia de la empresa sin la debida autorización.
- Divulgar documentos confidenciales de la empresa.



UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
ESCUELA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL

TEMA: ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y MANUAL DE INDUCCIÓN EN LA EMPRESA “MUNDIPLAST” CIA. LTDA.



**UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
ESCUELA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL**

TEMA: ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y MANUAL DE INDUCCIÓN EN LA EMPRESA “MUNDIPLAST” CIA. LTDA.



BENEFICIOS PARA TRABAJADORES

Sistemas de salarios

- Los sueldos de la empresa se fijan de acuerdo a la escala salarial del gobierno.
- Los trabajadores recibirán su sueldo de manera íntegra los días establecidos por la empresa cada mes, con las deducciones autorizadas por la ley.
- Los trabajadores se beneficiarán de las siguientes remuneraciones:
 - ✓ Decimotercera remuneración o bono navideño
 - ✓ Decimo cuarta remuneración o bono escolar
 - ✓ Fondo de reserva
 - ✓ Vacaciones anuales
 - ✓ Utilidades para los trabajadores



CAPITULO 4

4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

4.1 CONCLUSIONES

Luego de haber culminado esta tesis puedo concluir diciendo:

La falta de información que existe en la empresa sobre métodos y técnicas administrativas sobre descripción y análisis de puestos de trabajo para la mejora en el rendimiento y organización de la empresa ha generado que se presenten problemas como son, la falta de conocimiento de sus funciones en los puestos de trabajo. No hay un lineamiento en cuanto a las funciones y responsabilidades de los empleados y trabajadores, también presentan discrepancias en las órdenes que reciben los empleados especialmente en el área técnica, lo cual es una situación crítica ya que hoy en día se exige conocimiento pleno de las actividades a su cargo.

De acuerdo a los objetivos planteados se concluye que ha sido posible dar a conocer un Manual de Funciones donde se da a conocer la descripción y perfil del puesto,



UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
ESCUELA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL

TEMA: ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y MANUAL DE INDUCCIÓN EN LA EMPRESA “MUNDIPLAST” CIA. LTDA.

condiciones de trabajo, tareas o funciones, las responsabilidades de la persona que va a ocupar el cargo, esta información servirá para que exista conocimiento a cerca de los diferentes cargos o jerarquía que existen en la empresa “Mundiplast Cía. Ltda., y de esta manera se puedan realizar mejoras en el organigrama de la misma, se han definido jefes y subordinados, se ha determinado las respectivas funciones, tareas y responsabilidades que tienen que cumplir los trabajadores del área administrativa y en especial del área técnica ya que ignoran quien es su jefe inmediato debido a que reciben órdenes de dos jefes y no se respeta las jerarquías, lo que influye en el rendimiento y eficiencia del personal.

Con el Manual de Funciones se pudo identificar las falencias tanto del personal administrativo, como de operación, información que sirve para que la empresa pueda actuar de forma inmediata en la capacitación del mismo, logrando la corrección de estas para la obtención de los propósitos establecidos.

Con el Manual de Inducción propuesto se da a conocer al personal que ingresa por primera vez a la empresa aspectos importantes de la misma tales como su misión, su



UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
ESCUELA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL

TEMA: ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y MANUAL DE INDUCCIÓN EN LA EMPRESA “MUNDIPLAST” CIA. LTDA.

visión, sus funciones, los servicios que se ofrecen y las políticas de personal que le afectarán etc., información que le servirá como base fundamental para que de esa forma, se integre rápida y adecuadamente en la organización y con el personal, es decir servirá de guía para la orientación del nuevo empleado en la incorporación a la empresa, disminuyendo la gran tensión y nerviosismo que lleva consigo el nuevo trabajador, ya que tiende a experimentar sentimientos de soledad e inseguridad.

Con la ayuda de estos Manuales Administrativos se llena el vacío existente por la falta de información acerca de la empresa y de los puestos de trabajo y se realizará una correcta gestión al momento del llamamiento, la selección y la contratación del personal y al realizar la adecuada inducción del nuevo empleado, en la incorporación a la empresa, pues se cuenta con una base fundamentada de las funciones y tareas propias del puesto de trabajo.

De esta forma la información queda plasmada en documentos que faciliten el desempeño del Departamento de Recursos Humanos en beneficio de la organización y del personal de la misma.



4.2 RECOMENDACIONES

De lo anteriormente expuesto surgen las siguientes recomendaciones:

- La aplicación eficiente de los Manuales Administrativos para corregir los problemas de funcionalidad de los procesos productivos y administrativos en la empresa.
- Realizar la revisión del Manual de Funciones cada año de tal forma de ejecutar su buen manejo con mejoras y modificaciones según como los procesos lo requiera.
- Realizar una evaluación periódica cada 6 meses del desempeño a todos los empleados y de la comunicación.
- Es importante también que se haga un control de la adecuada utilización de los equipos y herramientas además del equipo de seguridad el cual existe en beneficio de la salud trabajadores.



**UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
ESCUELA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL**

TEMA: ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y MANUAL DE INDUCCIÓN EN LA EMPRESA “MUNDIPLAST” CIA. LTDA.

- Que se tome en consideración las propuestas de:
 - Trabajar en el Ambiente de Trabajo de la empresa en lo referente a sistema de incentivos a través de aguinaldos navideños o recompensas, es decir escoger al empleado más destacado por puntualidad, mejor desempeño en su trabajo, para que así el personal se sienta a gusto en el trabajo y se sienta parte del mismo.
 - Realizar programas de motivación con la ejecución de los jefes y supervisores a través de charlas, paseos para que el personal se sienta parte de la empresa y perciba que la administración se interesa por sus inquietudes e ideas.
 - El desarrollo de programas de capacitación en lo referente a relaciones humanas, relaciones laborales y todo aquello que tenga competencia con sus actividades, las cuales contribuyan al un buen desempeño del personal en sus labores.



UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
ESCUELA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL

TEMA: ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y MANUAL DE INDUCCIÓN EN LA EMPRESA “MUNDIPLAST” CIA. LTDA.

BIBLIOGRAFÍA

ALLES, Martha Alicia; Dirección Estratégica de Recursos Humanos-Gestión por Competencias; Segunda Edición; Ediciones Granica S.A.; Buenos Aires, Argentina; 2006.

CHIAVENATO, Idalberto; Administración de Recursos Humanos; Octava Edición; McGraw-Hill; Santa Fe de Bogotá; 2007.

DOLAN, Simón L.; Valle, Cabrera, Ramón; Jackson, Susan E.; Schuler Randall S.; La Gestión de los Recursos Humanos; Tercera Edición; McGraw-Hill; España; 2007.

MONDAY, Waynw R.; Noe, Robert M.; Administration de Recursos Humanos; Novena Edición; Pearson Prentice Hall; México; 2005.

CADIÑANOS Alberto, ALVAREZ Gerardo: Comunicación, archivo de la información y operatoria de teclados; Primera Edición; McGraw-Hill; España; 2006.



UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
ESCUELA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL

TEMA: ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y MANUAL DE INDUCCIÓN EN LA EMPRESA “MUNDIPLAST” CIA. LTDA.

Werther, William: Administración de Personal y Recursos Humanos, Editorial McGraw Hill, México, 2000, Quinta Edición.

Material Didáctico de la Cátedra Administración de Recursos Humanos (7mo. ciclo); dictada por el Psic. Saúl Jerves; ciclo Octubre 2005 - Febrero 2006.

Material Didáctico de la Cátedra Psicología Industrial (6to. ciclo); dictada por el Psic. Saúl Jerves; ciclo Marzo – Julio 2005.

Material Didáctico de la Cátedra Administración de Recursos Humanos (7mo. ciclo); dictada por el Psic. Saúl Jerves; ciclo Octubre 2009 - Febrero 2010.

www.google.com/ análisis y descripción de puestos.

<http://www.monografias.com/trabajos25/puestos-de-trabajo/puestos-de-trabajo.shtml>

[http://www.wikilearning.com/monografia/analisis_y_descripcion de puestos de trabajoanalisis y descripcion de los puestos de trabajo conceptos](http://www.wikilearning.com/monografia/analisis_y_descripcion_de_puestos_de_trabajoanalisis_y_descripcion_de_los_puestos_de_trabajo_conceptos)



**UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
ESCUELA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL**

TEMA: ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y MANUAL DE INDUCCIÓN EN LA EMPRESA “MUNDIPLAST” CIA. LTDA.

www.monografias.com/trabajos16/talento-humano/talento-humano.shtml.

www.es.wikipedia.org/organizacion

<http://www.monografias.com/trabajos56/conceptos-organizacion/conceptos-organizacion.shtml?monosearch>

<http://www.google.manualesadministrativos.com>

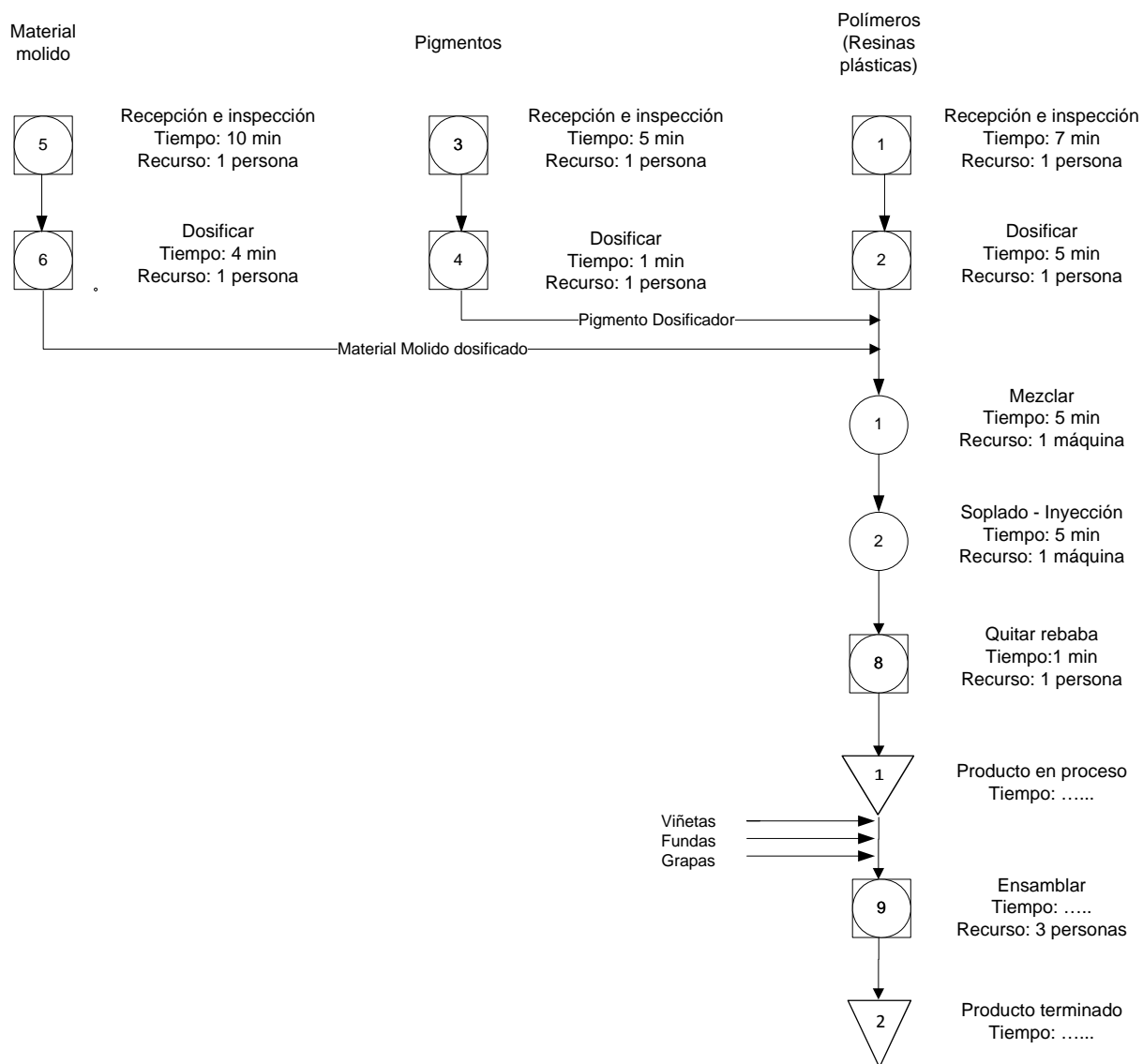


UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
ESCUELA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL

TEMA: ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y MANUAL DE INDUCCIÓN EN LA EMPRESA “MUNDIPLAST” CIA. LTDA.

ANEXOS

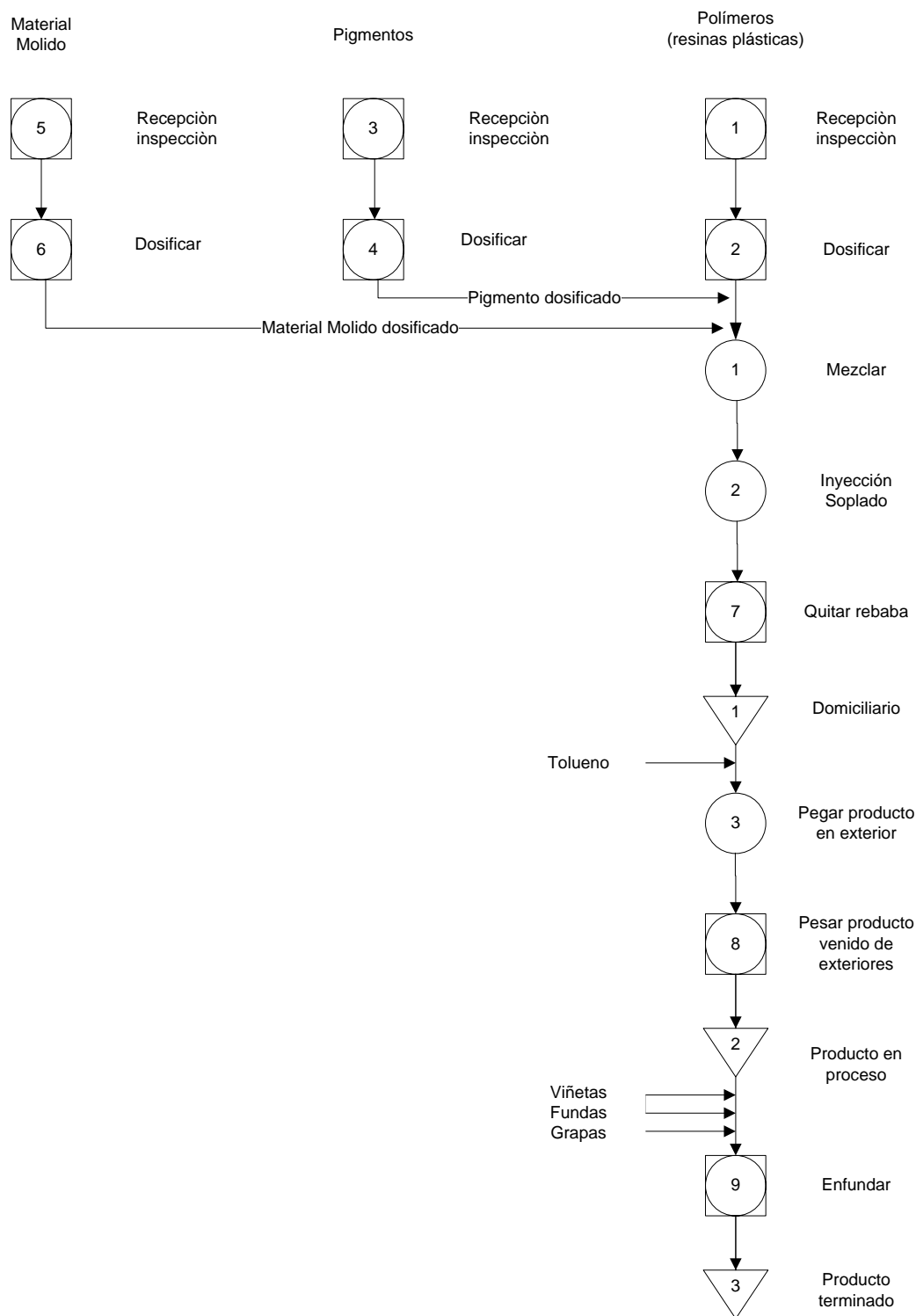
Anexo 1





UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
ESCUELA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL

TEMA: ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y MANUAL DE INDUCCIÓN EN LA EMPRESA “MUNDIPLAST” CIA. LTDA.

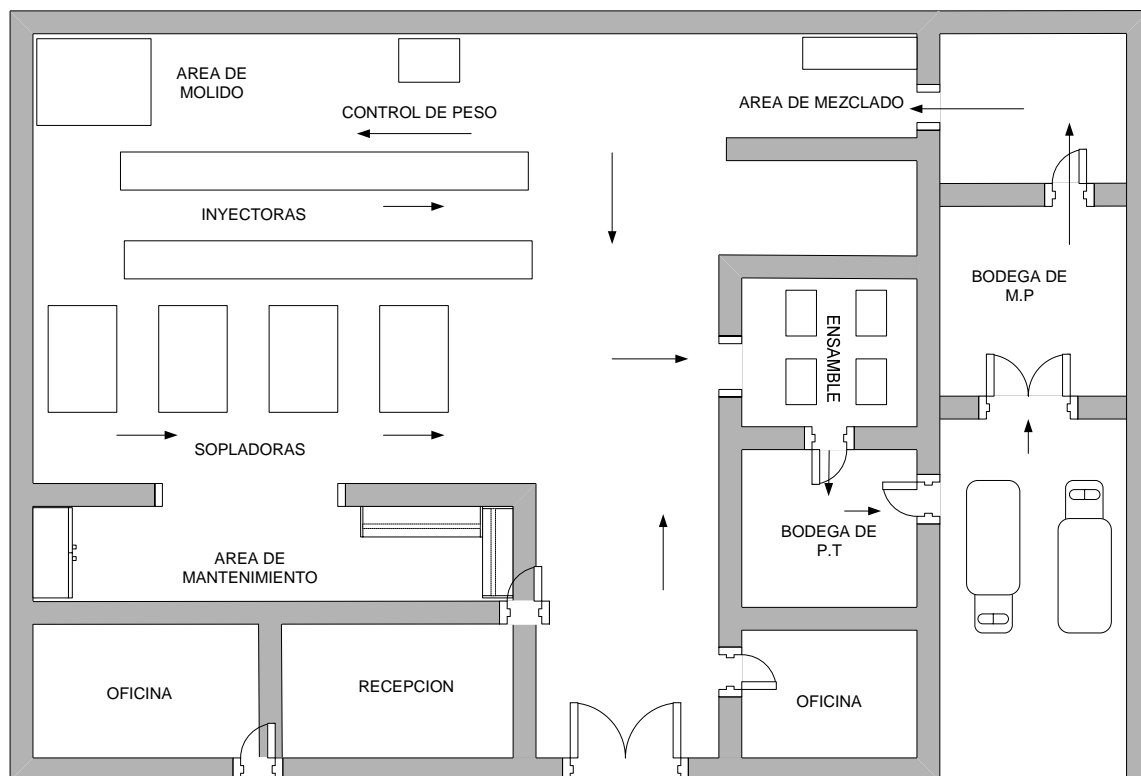




UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
ESCUELA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL

TEMA: ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y MANUAL DE INDUCCIÓN EN LA EMPRESA “MUNDIPLAST” CIA. LTDA.

Anexo 2





UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
ESCUELA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL

TEMA: ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y MANUAL DE INDUCCIÓN EN LA EMPRESA “MUNDIPLAST” CIA. LTDA.

Anexo 3

**ENCUESTA PARA EL DIAGNOSTICO DEL ÁREA
ADMINISTRATIVA**

Edad: _____

Sexo: _____

Nivel de estudios: _____

Tiempo en la Empresa: _____

Departamento al que trabaja

5. ¿Usted conoce cuál es su cargo?

Si_____ No_____

Cual_____

6. ¿Ud. conoce su jerarquía dentro de la empresa? (Jefe inmediato y subordinados)

Si_____ No_____

Cual_____



UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
ESCUELA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL

TEMA: ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y MANUAL DE INDUCCIÓN EN LA EMPRESA “MUNDIPLAST” CIA. LTDA.

7. ¿Ud. fue capacitado o informado sobre las actividades que tiene que realizar?

Si____ No____

8. ¿Cuáles son las actividades que actualmente desempeña en su cargo?

9. ¿Enumere cual de las tareas citadas anteriormente cree que no le corresponden y diga el por qué?

ACTIVIDAD

POR QUE

10. ¿Recibe algún tipo de capacitación en la empresa?

Si____ No____



UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
ESCUELA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL

TEMA: ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y MANUAL DE INDUCCIÓN EN LA EMPRESA “MUNDIPLAST” CIA. LTDA.

Si su respuesta es afirmativa especifique la frecuencia

Semanal _____

Mensual _____

Trimestral _____

Otros _____

Acerca de

11. ¿Usted se siente satisfecho en su trabajo?

Si____ No____

Por qué?

12. ¿Se encuentra motivado para realizar su trabajo?

Si____ No____

Por qué?



UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
ESCUELA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL

TEMA: ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y MANUAL DE INDUCCIÓN EN LA EMPRESA “MUNDIPLAST” CIA. LTDA.

13. ¿Cómo califica la relación dentro de la empresa entre las diferentes áreas?

Buena _____ Mala _____ Pésima _____
Aceptable _____

Por qué?

14. ¿Posee alguna guía, instructivo o documento en donde se encuentren detalladas las tareas que usted tiene que realizar en su puesto de trabajo?

Si___ No___

15. En su empresa, los directivos están dispuestos a brindarle apoyo:

a) Siempre	_____	d) Casi
nunca	_____	
b) A menudo	_____	e) Nunca



UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
ESCUELA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL

TEMA: ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y MANUAL DE INDUCCIÓN EN LA EMPRESA “MUNDIPLAST” CIA. LTDA.

c) De vez en cuando _____

16. Si su jefe inmediato tiene que llamarle la atención por algún error cometido en el proceso de sus funciones el es:

- | | |
|---------------------|-------|
| Es cortés y | |
| a) amable | |
| Es firme, pero | _____ |
| b) respetuoso | |
| Es parco y | _____ |
| c) neutro | |
| d) Es ofensivo | _____ |
| Es desconsiderado e | _____ |
| e) irrespetuoso | _____ |

17. ¿En la empresa se brinda recompensas por un trabajo bien desempeñado?

Si_____ No_____

18. ¿Cree usted que el salario que recibe esta acorde al trabajo que realiza?



UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
ESCUELA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL

TEMA: ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y MANUAL DE INDUCCIÓN EN LA EMPRESA “MUNDIPLAST” CIA. LTDA.

Si___ No___

19. ¿Prefiere cumplir órdenes siempre a tomar iniciativas y responsabilidades?

Si___ No___

Por qué

20. ¿El puesto que ocupa en la empresa está en relación, en su caso, con la titulación académica que Ud. tiene?

Si___ No___

Por qué

21. ¿Piensa que los puestos mejores o más importantes que el suyo están ocupados por personas de menos nivel, capacidad y experiencia que Ud.?

Si___ No___



UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
ESCUELA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL

TEMA: ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y MANUAL DE INDUCCIÓN EN LA EMPRESA “MUNDIPLAST” CIA. LTDA.

22. Cree que existe buena comunicación de arriba a abajo, en su empresa, entre jefes y subordinados?

Si__

No__

Por qué

23. ¿Considera que en su empresa su jefe o jefes escuchan las sugerencias de los empleados y tienen en consideración sus iniciativas personales?

Si__

No__

Por qué



UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
ESCUELA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL

TEMA: ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y MANUAL DE INDUCCIÓN EN LA EMPRESA "MUNDIPLAST" CIA. LTDA.

ENCUESTA PARA EL DIAGNOSTICO DEL ÁREA TÉCNICA

Edad: _____

Sexo: _____

Nivel de estudios: _____

Tiempo en la Empresa: _____

Departamento al que trabaja

22. ¿Usted conoce cuál es su cargo?

Si__

No__

Cual_____

23. ¿Usted conoce quien es su jefe inmediato?

Si__

No__

Quién

24. ¿De qué personas usted recibe órdenes?



UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
ESCUELA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL

TEMA: ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y MANUAL DE INDUCCIÓN EN LA EMPRESA “MUNDIPLAST” CIA. LTDA.

25. ¿Cuáles son las actividades que actualmente desempeña en su cargo?

26. ¿Ud. posee las herramientas necesarias para desempeñarse satisfactoriamente en su trabajo?

Si___ No___ Cuales faltan:

27. ¿Recibe algún tipo de capacitación en la empresa?

Si___ No___

Si su respuesta es afirmativa especifique la frecuencia

Semanal _____



UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
ESCUELA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL

TEMA: ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y MANUAL DE INDUCCIÓN EN LA EMPRESA “MUNDIPLAST” CIA. LTDA.

Mensual _____

Trimestral _____

Otros _____

Acerca de

28. ¿Usted se siente satisfecho en su trabajo?

Si___

No___

Por qué?

29. ¿Se encuentra motivado para realizar su trabajo?

30.

Si___

No___

Por qué?

31. ¿Posee alguna guía, instructivo o documento en donde se encuentren detalladas las tareas que usted tiene que realizar en su puesto de trabajo?



UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
ESCUELA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL

TEMA: ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y MANUAL DE INDUCCIÓN EN LA EMPRESA “MUNDIPLAST” CIA. LTDA.

Si___ No___

32. En su empresa, los directivos y supervisores están dispuestos a brindarle apoyo:

- | | | |
|---------------------|-------|----------|
| d) Siempre | _____ | d) Casi |
| nunca | _____ | |
| e) A menudo | _____ | e) Nunca |
| | _____ | |
| f) De vez en cuando | _____ | |

33. Al realizar actividades que requieran trabajo en equipo en el trabajo, usted se siente:

- | | | |
|-----------------------|-------|-------|
| a) A gusto y motivado | _____ | d) |
| Incómodo | _____ | |
| b) Cómodo | _____ | e) No |
| puede trabajar | _____ | |
| c) Le es indiferente | _____ | |

34. Si su jefe inmediato tiene que llamarle la atención por algún error cometido en el proceso de sus funciones el es:



UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
ESCUELA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL

TEMA: ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y MANUAL DE INDUCCIÓN EN LA EMPRESA “MUNDIPLAST” CIA. LTDA.

Es cortés y

a) amable

Es firme, pero

b) respetuoso

Es parco y

c) neutro

d) Es ofensivo

Es desconsiderado e

e) irrespetuoso

35. ¿En la empresa se brinda recompensas por un trabajo bien desempeñado?

Si ____ No ____

36. ¿Cree usted que el salario que recibe esta acorde al trabajo que realiza?

Si ____ No ____

37. ¿Prefiere cumplir órdenes siempre a tomar iniciativas y responsabilidades?

Si ____ No ____



UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
ESCUELA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL

TEMA: ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y MANUAL DE INDUCCIÓN EN LA EMPRESA “MUNDIPLAST” CIA. LTDA.

Por qué

38. Considera Ud. que es muy rutinario su trabajo?

Si__

No__

Por qué

39. Existe mucha movilidad y cambio de puestos de trabajo en sus compañeros en la empresa?

Si__

No__

Por qué

40. ¿El puesto que ocupa en la empresa está en relación, en su caso, con la titulación académica que Ud. tiene?

Si__

No__



UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
ESCUELA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL

TEMA: ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y MANUAL DE INDUCCIÓN EN LA EMPRESA “MUNDIPLAST” CIA. LTDA.

Por qué

41. ¿Piensa que los puestos mejores o más importantes que el suyo están ocupados por personas de menos nivel, capacidad y experiencia que Ud.?

Si__

No__

42. Cree que existe buena comunicación de arriba a abajo, en su empresa, entre jefes y subordinados?

Si__

No__

Por qué

43. ¿Considera que en su empresa su jefe o jefes escuchan las sugerencias de los empleados y tienen en consideración sus iniciativas personales?



UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
ESCUELA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL

TEMA: ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y MANUAL DE INDUCCIÓN EN LA EMPRESA “MUNDIPLAST” CIA. LTDA.

Si__

No__

Por qué



UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
ESCUELA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL

TEMA: ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y MANUAL DE INDUCCIÓN EN LA EMPRESA “MUNDIPLAST” CIA. LTDA.

Anexo 4

**FORMULARIO PARA RECOPILAR INFORMACION DEN
LA ELABORACION DE MANUAL DE FUNCIONES**

1. IDENTIFICACION DEL CARGO		
Nombre del Cargo:		
Departamento:	Área:	
Nombre del jefe inmediato superior:		
No de personas a supervisar:		
No de personas que ocupan igual puesto:		
Nombre del ocupante:		
Edad:	Sexo:	Horario de trabajo:

2. RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

A) Tareas Habituales diarias



UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
ESCUELA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL

TEMA: ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y MANUAL DE INDUCCIÓN EN LA EMPRESA “MUNDIPLAST” CIA. LTDA.

B) Tareas Periódicas (semanal o mensuales)

C) Tareas Eventuales (rara vez)

3.REQUISITOS DEL PUESTO

3.1 EDUCACION

3.1.1 Indique las instrucciones académicas que se requieren para desempeñar su cargo.

AÑOS
APROBADOS



UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
ESCUELA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL

TEMA: ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y MANUAL DE INDUCCIÓN EN LA EMPRESA “MUNDIPLAST” CIA. LTDA.

Educación Primaria	1	2	3	4	5	6
Educación Secundaria	1	2	3	4	5	6
Educación Superior	1	2	3	4	5	6

Que Título de bachiller obtuvo:

—

Título Profesional:

Post Grado(s) en:

3.1.2 CAPACITACION Enumere los principales cursos o seminarios que ha recibido

Lugar	Cursos / Seminarios	No de horas



UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
ESCUELA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL

TEMA: ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y MANUAL DE INDUCCIÓN EN LA EMPRESA “MUNDIPLAST” CIA. LTDA.

3.2 EXPERIENCIA

3.2.1 Para el desempeño de su cargo se requiere experiencia

SI _____ NO _____

3.2.2 Experiencia en:

3.2.3 Que cargo desempeñaba antes de ocupar el actual y durante que tiempo

3.3 INICIATIVA

3.3.1 Las instrucciones recibidas para la realización de su trabajo son:

Específicas		Simples		Escritas	
Detalladas		Complejas		verbales	



UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
ESCUELA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL

TEMA: ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y MANUAL DE INDUCCIÓN EN LA EMPRESA “MUNDIPLAST” CIA. LTDA.

El control de la planificación y ejecución en su trabajo es:

Suyo_____ Total_____

Continuo_____

Lo realizan otros_____ Parcial_____

Discontinuo_____

3.3.2 Para la realización de su trabajo le sugieren:

Si No

Eventualmente métodos, mejoras y procedimientos

Aplica a su trabajo creatividad _____

Mantiene límites establecidos _____

4. RESPONSABILIDADES

4.1 Indique el grado de responsabilidades en su cargo, exprese en porcentaje su respuesta:

%

Responsabilidad por equipo _____

Responsabilidad compartida _____

Responsabilidad Personal _____



UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
ESCUELA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL

TEMA: ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y MANUAL DE INDUCCIÓN EN LA EMPRESA “MUNDIPLAST” CIA. LTDA.

Bajo su responsabilidad esta:

	Si	No
Manejo de bienes de alto riesgo		_____
Manejo de documentos confidenciales		_____
Operación de equipos		_____
Supervisión del personal	_____	_____
Seguridad de los demás	_____	_____
Servicio al cliente	_____	_____
Manejo de maquinaria	_____	_____
Material mecanográfico	_____	_____
Computadoras	_____	_____
Útiles y materiales de trabajo		_____
Valores	_____	_____
Otros		_____

4.2 La supervisión realizada en su trabajo es:

Diaria_____ Mensual_____

Ninguna_____

Semanal_____ Otras_____

4.3 En caso de supervisar a otras personas marque las responsabilidades que realiza:



UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
ESCUELA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL

TEMA: ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y MANUAL DE INDUCCIÓN EN LA EMPRESA "MUNDIPLAST" CIA. LTDA.

Instruir_____ Coordinar
actividades_____
Asignar trabajo_____ Planear trabajo_____
Asignar personal_____
Actuar problema_____ Disciplina_____
Revisar trabajo_____

Enliste los cargos tareas bajo su supervisión

Nombre del Puesto	No. Personas	Tareas Supervisadas

Responsabilidad de equipo y herramientas que utiliza en su trabajo y la frecuencia

Equipo y Herramienta	Continuamente	Ocasionalmente



UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
ESCUELA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL

TEMA: ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y MANUAL DE INDUCCIÓN EN LA EMPRESA "MUNDIPLAST" CIA. LTDA.

--	--	--

5. ESFUERZOS FÍSICOS

Aptitudes Mentales

	%		%
Autocontrol	_____	Esfuerzos Físicos	

Concentración	_____	Destrezas de manos	

Firmeza	_____	Destrezas de piernas	

Adaptabilidad	_____	Fuerzas de brazos	

Imaginación	_____	Agudeza visual	

Rapidez	_____	Agudeza auditiva	

6. CONDICIONES DE TRABAJO



UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
ESCUELA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL

TEMA: ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y MANUAL DE INDUCCIÓN EN LA EMPRESA “MUNDIPLAST” CIA. LTDA.

6.1 Marque su lugar de trabajo y que calificación merece

Lugar de trabajo	Buena	Regular	Mala
Exterior			
Interior			
Planta Alta			
Planta Baja			
Otros (especifique)			

6.2 Condiciones Ambientales

Califique las condiciones ambientales de su puesto de trabajo

Condiciones de trabajo	Excesivo	Normal	Poco
Iluminación			
Ventilación			

Frío			
Calor			
Ruido			
Humedad			
Suciedad			



UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
ESCUELA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL

TEMA: ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y MANUAL DE INDUCCIÓN EN LA EMPRESA “MUNDIPLAST” CIA. LTDA.

Amplio _____ Reducido _____
Cómodo _____ Incómodo _____
Otros _____

En que forma desarrolla su trabajo:

Posición	0%	25%	50%	75%	100%
Sentado					
De pie					
Agachado					
La mayoría caminando					

6.3 Salud y seguridad

Marque los riesgos que se encuentran en su trabajo y con qué frecuencia se producen

Riesgos de trabajo	Siempre	Rara vez	Nunca
Descargas eléctricas			
Objetos en movimiento			
Infecciones y contagio			
Posibles caídas			
Dolores de cuello, espalda o			



UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
ESCUELA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL

TEMA: ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y MANUAL DE INDUCCIÓN EN LA EMPRESA “MUNDIPLAST” CIA. LTDA.

articulaciones			
Heridas			
Otros (especifique)			

Enumere las enfermedades más frecuentes que Ud. ha sufrido como consecuencia de su trabajo



UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
ESCUELA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL

TEMA: ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y MANUAL DE INDUCCIÓN EN LA EMPRESA “MUNDIPLAST” CIA. LTDA.

Anexo 5

LOGOTIPO DE LA EMPRESA	NOMBRE DE LA EMPRESA	CODIGO:	
	MANUAL DE FUNCIONES	Dpto.:	
		FECHA:	PAG:
DESCRIPCION DEL PUESTO			
PERFIL DEL PUESTO			
TAREAS O FUNCIONES			
RESPONSABILIDADES			
CONDICIONES DE TRABAJO			
Elaborado: Daniela Bonilla Zhindón		Revisado:	Aprobado: